



DDT Oise

# Le DOS

*Le dossier  
d'orientations stratégiques  
de la direction départementale  
des Territoires de l'Oise*

2014 - 2016

- 3 ambitions*
- 5 orientations*
- 12 engagements prioritaires*
- 31 actions*
- pour la DDT de l'Oise*



Le livret du DOS :  
Le dossier d'orientations  
stratégiques de la  
direction départementale  
des Territoires de l'Oise  
2014 - 2016

Niveau de Sensibilité :  
public

Directeur de la publication :  
Jean-François TURBIL

Réalisation - impression :  
DDT de l'Oise  
2, boulevard Amyot d'Inville  
BP 20317  
60021 Beauvais cedex

téléphone : 03 44 06 50 00  
télécopie : 03 44 06 50 01  
courriel : ddt@oise.gouv.fr

www.oise.equipement  
-agriculture.gouv.fr  
www.oise.gouv.fr

Date de publication :  
juin 2014

Imprimeur :  
Ingénidoc  
76800 Saint-Étienne-du-Rouvray



Comité de rédaction :  
Jean-François Turbil,  
Thierry Latapie-Bayroo,  
Lionel Fraillon,  
Alain Pigeard,  
Sylvain Accart

Illustrations  
et mise en page :  
Sylvain Accart

Sources  
et Crédits photos  
DDT de l'Oise,  
source préfecture page 3

Ont participé  
à ce livret :  
La direction  
et le personnel  
de la DDT  
de l'Oise

© Éditions  
de la DDT de l'Oise



# Le DOS

*Le dossier  
d'orientations stratégiques  
de la direction départementale  
des Territoires de l'Oise  
2014 - 2016*

- 3 ambitions*
- 5 orientations*
- 12 engagements prioritaires*
- 31 actions*
- pour la DDT de l'Oise*



DDT Oise



# Préface du préfet

**Emmanuel Berthier,  
préfet de l'Oise**

*«...Décliner sur le terrain  
les ambitions de l'État et  
faire vivre les valeurs du  
service public....»*



Le rôle de l'État est notamment d'être le garant de l'équilibre et du développement des territoires.

Pour cela, il met en place les politiques publiques dans les domaines de l'urbanisme, de l'aménagement, des risques, de l'agriculture, de la gestion de crise, des transports, de l'eau, de l'environnement, du logement et de la ville pour s'en tenir aux champs de compétences de la direction départementale des Territoires.

Cinq ans après sa création, la direction départementale des Territoires, service interministériel de plus de 250 agents répartis entre le siège à Beauvais et les antennes de Senlis et de Compiègne, fait désormais pleinement partie du paysage administratif isarien.

Elle porte sous mon autorité les politiques publiques auprès des collectivités territoriales, du monde professionnel et des associations dans le cadre d'un partenariat étroit avec les différents services de l'État.

Elle s'appuie pour cela sur un réseau d'experts qu'elle mobilise dans le cadre du traitement de dossiers complexes.

Ce document d'orientations stratégiques fixe la manière dont la DDT s'organisera, les méthodes de travail qu'elle développera, les partenariats qu'elle créera au service de ses interlocuteurs.

Je sais compter sur les hommes et les femmes de la DDT pour porter ces objectifs pour les 3 années à venir afin de décliner sur le terrain, dans un souci de dialogue et de pédagogie, les ambitions de l'État et faire vivre les valeurs du service public.

Le préfet

Emmanuel BERTHIER



## Le mot du directeur

### Jean-François Turbil, directeur départemental des Territoires de l'Oise

*«...La direction départementale des Territoires s'est dotée d'un nouveau document d'orientations stratégiques....»*

Lors de sa création, la DDT s'était dotée d'un document d'orientations stratégiques ; ce document portait sur les années 2010 à 2012.

À mon arrivée, le 1<sup>er</sup> janvier 2013, j'ai souhaité me laisser un temps de réflexion et d'analyse avant de lancer une nouvelle démarche.

Le constat que j'ai pu faire est que le positionnement de l'État avait évolué avec plus de poids accordé aux tâches régaliennes, aux tâches de conseil, au portage des politiques publiques, au détriment de la posture de mise à disposition des collectivités territoriales. Par ailleurs, on observe une montée en puissance de l'intercommunalité et de l'interministérialité. Enfin, les préoccupations sociétales évoluent avec notamment un renforcement des préoccupations environnementales et un désir d'une moindre vulnérabilité face aux risques.

Ceci m'a conduit à faire le choix de lancer une nouvelle démarche pour l'établissement d'un nouveau document d'orientations stratégiques prenant en compte ces évolutions. Par ailleurs, je suis conscient que nous ne pourrons y répondre qu'en modifiant nos modes et postures de travail.

J'ai souhaité associer un maximum d'agents volontaires à l'établissement de ce DOS afin de bien prendre en compte les contraintes liées aux différents métiers que nous exerçons.

Cette démarche nous a conduit à nous fixer 5 orientations plus transversales, associées à des mots clés :

- compétence et ambition,
- légitimité et crédibilité,
- connaissance du territoire,
- priorisation et mode de travail,
- qualité de vie au travail.

Ces orientations ont été déclinées en 31 actions à conduire sur les années 2014 à 2016. Ce sera en quelques sortes notre ligne de conduite pour ces 3 années.

Ce document d'orientations stratégiques, se veut enfin être aussi un outil de management de la DDT, puisqu'il fixe nos orientations, nos priorités et la manière dont on entend gérer la DDT.



  
Jean-François TURBIL



*La direction départementale des Territoires de l'Oise s'est dotée d'un nouveau dossier d'orientations stratégiques pour les années 2014 - 2016*

## sommaire



- 3 Préface de monsieur Emmanuel Berthier, préfet de l'Oise*
- 5 Éditorial de monsieur Jean-François Turbil, directeur départemental des Territoires de l'Oise*
- 7 Sommaire*
- 9 - 13 L'analyse territoriale*
- 14 - 19 Le contexte et les orientations*
- 20 - 23 Le pilotage et le partage du DOS*
- 24 - 35 Les 5 familles d'actions*
- 36 - 109 Les 31 actions*

- 36 - 49**  **1** **Compétence et ambition**
- 50 - 61**  **2** **Légitimité et crédibilité**
- 62 - 79**  **3** **Connaissance du territoire**
- 80 - 89**  **4** **Priorisation, posture et mode de travail**
- 90 - 109**  **5** **Qualité de vie au travail**





# L'analyse territoriale

**A**u coeur des mutations de la société, dans un département d'une grande richesse, aux enjeux majeurs souvent antagonistes, les femmes et les hommes de la direction départementale des Territoires de l'Oise, chacun dans leurs domaines de compétences, s'attachent à se montrer à la hauteur des attentes sans cesse renouvelées des partenaires, des usagers, des élus.

*La direction départementale des Territoires est un acteur important du territoire sur lequel elle porte les enjeux stratégiques de l'État.*

*L'analyse de la structuration, des dynamiques, des faiblesses et des atouts du département de l'Oise est un élément prépondérant de crédibilité de l'action de la direction départementale des Territoires.*



En première approche, d'une superficie de 5860 km<sup>2</sup>, le département de l'Oise, qui compte en 2011, 803 595 habitants (INSEE) répartis sur 693 communes, développe un paysage géographique, économique et humain contrasté.

L'identité du département est difficile à caractériser. La DDT doit donc s'attacher à comprendre la dynamique des populations pour adapter ses typologies d'interventions et de posture.

## Une structuration de la population complexe : des attentes diversifiées

Bien proche de Paris, le département conserve des caractéristiques rurales typiques. En fait, il est possible de parler d'un millefeuille isarien. Ainsi, chaque isarien appartient à plusieurs rythmes de vie, entre celui du travail qui peut être francilien, celui des enfants qui peuvent aller de l'école proche à la piscine située à une trentaine de kilomètres ou bien encore celui du loisir pour le week-end. L'Oise est un département métropolitain en ceci que ses habitants dans leur majorité se pensent ruraux tout en agissant comme des urbains.

Néanmoins, ce caractère tend à s'atténuer en particulier dans le sud du département et la vallée de l'Oise. Les nouvelles populations, souvent de catégories socio-professionnelles supérieures de Paris ou de la première couronne à la recherche de logements accessibles financièrement, souvent plus grands et de type pavillonnaires revendiquent des services de qualité et un environnement préservé de qualité. De même, le département accueille une population en précarité sociale qui trouve une offre de logement aidé. La structuration urbaine, économique et sociale des villes rend l'intégration de ses nouveaux habitants difficile.

Ainsi, cette configuration, originale pour un territoire qui regarde vers le million d'habitants, s'accompagne d'une fracture culturelle et sociale entre les campagnes et un tissu urbain travaillé par la problématique des banlieues (Creil, terminus d'une ligne RER) ou pris dans la sphère d'influence de la couronne parisienne (Chambly, Crépy-en-Valois, Méru, Pont-Sainte-Maxence, ...). Au sein des centres urbains, la cohésion sociale est un véritable défi pour les acteurs publics. Le phénomène de sectorisation est renforcé par le creusement du fossé social lié aux coûts de l'immobilier.

Les attentes et les besoins de la population sont donc très diversifiés, logement adapté, proximité des services publics, accessibilité des infrastructures de transports collectifs, mais aussi individuels, environnement naturel préservé, ...



## Des mutations économiques prégnantes sur les paysages de l'Oise

En termes de structurations économique et géographique, le département se décompose en 4 entités :

- les vallées de l'Oise et du Thérain où se concentrent la croissance économique et les 3 pôles urbains du département, à savoir Beauvais, Creil, Compiègne ;
- la façade Sud du département, véritable frange francilienne ;
- le Nord aux territoires ruraux à vocation agricole et résidentielle,
- les sud-est et sud-ouest du département, vastes territoires agricoles.

L'identité géographique et économique du département est complexe à appréhender. Ainsi, l'Oise est un lieu d'agriculture productive, la surface agricole utilisée (où les grandes cultures sont dominantes, l'Oise offrant pour le blé parmi les meilleurs rendements de France et d'Europe) étant évaluée à plus de 60% du territoire.

Mais l'Oise est aussi un espace historiquement marqué par l'industrie, ce secteur représentant plus de 30% du total de l'emploi salarié privé. En même temps, l'Oise est à presque 90% un département de communes rurales comptant moins de 2 000 habitants.

Et pour autant, l'Oise présente aujourd'hui une sociologie majoritairement urbaine, plus de la moitié de sa population vivant dans une aire urbaine. Cette diversité se retrouve dans les paysages, à la fois de grandes cultures, de polycultures, de bocages et d'herbages, de boisements, mais aussi industriels et d'activité, voire pour les sites réaménagés, post-industriels.

De son développement industriel passé, l'Oise conserve de nombreuses friches polluées et un grand nombre de sites SEVESO (6ème département français pour les sites SEVESO). En outre, la croissance urbaine s'est prioritairement concentrée, en lien avec le développement de l'industrie, dans la vallée de l'Oise, caractérisée par des risques d'inondations importants. Ainsi, les questions liées aux risques mobilisent particulièrement les services de l'État.

## Une prééminence de la dépendance au dynamisme de la région Ile de France

Sur le fond, l'interdépendance avec l'Île-de-France est à la fois le principal atout et la principale difficulté de l'Oise.

Atout économique d'une part, car la proximité du marché francilien, accessible par des axes de communication importants (autoroutes A1 et A16 notamment), facilite le développement de l'activité logistique, inséparable aujourd'hui des mutations industrielles et commerciales en cours.

Atout démographique d'autre part, dans la mesure où l'apport continu de ménages franciliens accédant à la propriété dans l'Oise rééquilibre le solde migratoire négatif du département, que les jeunes en formation et les retraités quittent en grand nombre. Ce sont ainsi plus de 3 000 personnes qui arrivent dans l'Oise par an.



L'Oise offre de vastes territoires agricoles.

## Une pression urbaine aux conséquences sur la consommation d'espaces et sur le milieu naturel

Cette dynamique exogène d'accroissement de population est à l'origine d'un étalement urbain dont les conséquences en terme de pollution de l'air et de l'eau, de spéculation foncière, de réduction de la surface agricole utilisée, de ségrégations sociales, de banalisation des paysages, de destruction de milieux naturels, de maîtrise de l'urbanisation dans les zones à risques contreviennent potentiellement aux objectifs des principales politiques publiques que les services de la DDT sont en charge de piloter et de porter dans l'Oise.

Captages d'eau potable, zones humides, biocorridors, autant d'espaces dont la protection est de nature ponctuellement à cristalliser des conflits justifiant le rôle régalién et régulateur des services de la DDT.

S'agissant des besoins en logement, les données ci-dessous permettent de caractériser leur ampleur, aux plans social et environnemental. Plus de 60 % des ménages de l'Oise présentent des revenus leur permettant d'accéder à un logement locatif aidé alors que le département ne compte environ que Plus de 60 % des ménages de l'Oise présentent des revenus leur permettant d'accéder à un logement locatif aidé alors que le département ne compte environ que 20 % de logements sociaux.

Plus de 20 000 demandes sont aujourd'hui en instance.

À presque 90%, le parc de logements est ancien, c'est-à-dire inadapté aux normes «bâtiment basse consommation» ou «énergie positive» qui sont au coeur de la politique de lutte contre le réchauffement climatique.

Dans cette optique, les politiques foncières des collectivités sont déterminantes. En la matière, les stratégies actuellement encore dominantes, qui voient les communes rurales de la première couronne des aires urbaines se fermer à l'urbanisation, et les petits villages situés dans des espaces à dominante rurale multiplier parfois inconsidérément les surfaces classées en zone à urbaniser, doivent être combattues. Car le foncier est un bien dans l'Oise sinon rare du moins précieux qui doit être consommé avec précaution.

Tout particulièrement, il est important de préserver les surfaces de foncier liées au maintien d'une agriculture faisant face à la croissance de la demande des productions alimentaires (telles que les céréales et l'élevage) ou non-alimentaires (liées au développement des biocarburants, à l'industrie chimique ou textile).



Plus de 1 800 kms de cours d'eau classés en première ou deuxième catégorie

Mais les objectifs de protection sont aussi ailleurs, dans la préservation de la richesse du vivant. Avec plus de 1 800 kms de cours d'eau classés en première ou deuxième catégorie, près de 2 500 hectares de plans d'eau, plus du cinquième du département couvert par des forêts, l'Oise compte un patrimoine naturel riche mais fragile dont le seul réseau NATURA 2000 qui couvre 17 sites dans l'Oise ne peut assurer la préservation.



## Un territoire « métropolisé »

Concrètement, l'Oise apparaît d'abord comme un territoire métropolisé, c'est-à-dire dans lequel l'opposition entre ville et campagne n'a plus de sens, les espaces urbanisés et les espaces naturels s'imbriquant dans un même espace de mobilité, à la fois physique et virtuelle, sociale et géographique, en constante redéfinition sous l'influence des innovations techniques et de l'évolution des mentalités, et ce sans qu'aucune des trois « grandes villes » du département, soit en mesure de polariser le territoire isarien.

Sur le plan des transports, l'Oise ne présente pas de densité suffisante pour le développement d'un niveau de services élevé de transports collectifs répondant aux besoins d'une société devenue hypermobile. L'usage de l'automobile et des camions pour les activités économiques demeure donc prédominant, ce qui rend plus que jamais nécessaires les orientations visant à concentrer prioritairement le développement urbain autour des principaux pôles d'emplois de services, de commerces et de transports, centraux ou périphériques, déjà constitués.

Tout le défi d'une politique d'aménagement et de développement durable dans le département de l'Oise est d'accompagner cette métropolisation qui est aussi, si l'on n'y prend pas garde, porteuse de ruptures spatiales menaçant les solidarités entre territoires.



De grands axes particulièrement attractifs pour la logistique

## Un département peu tourné vers la capitale picarde

En termes économiques, l'Oise occupe aussi une place prépondérante en région : la moitié du chiffre d'affaires des entreprises picardes y est généré, 41% des usines y sont implantées et 45% des salariés y travaillent.

Le secteur tertiaire est en essor, les grands axes autoroutiers (A1 Paris-Lille et A16 Paris-Calais) étant particulièrement attractifs pour la logistique qui utilise de vastes plateformes valorisant la fonction de plaque tournante de l'Oise dans les échanges nord-sud et est-ouest.

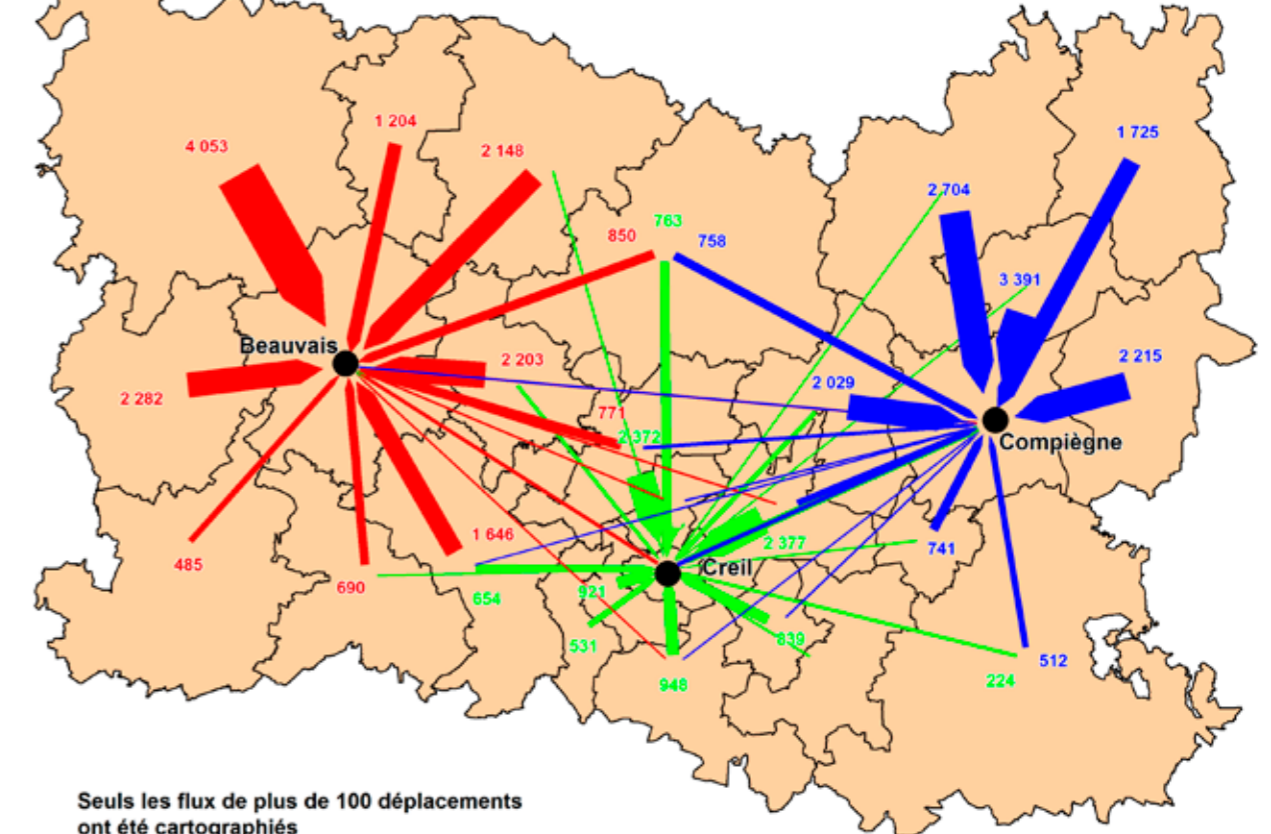
En termes d'emploi, cette armature consistante ainsi que le caractère limitrophe de l'Île de France (où vont travailler chaque jour 22% des actifs soit environ 70 000 personnes) lui permet de contenir le taux de chômage à 10,3% (3ème trimestre 2013 - INSEE) contre 11,9% pour la Picardie. Ceci s'accompagne toutefois de forts contrastes : ainsi le chômage reste-t-il élevé dans l'agglomération creilloise ou encore dans le Noyonnais, alors qu'il est relativement faible à la périphérie francilienne ainsi qu'au pourtour des villes où résident les ménages les plus qualifiés.

En termes sociaux, le revenu est plus élevé que la moyenne régionale, non sans des écarts substantiels.

De ces caractéristiques sociales et démographiques combinées, il résulte que pour les ménages pauvres, la part des prestations familiales dans le revenu disponible est particulièrement élevée (4ème rang national), mais aussi que les besoins en logements sont particulièrement pressants d'autant que les intentions de décohabitation entre les jeunes et leurs parents vont croissantes tandis que le coût du foncier met hors de leur portée l'accession à la propriété.

L'analyse des flux montre la faible attractivité de la métropole régionale pour les isariens. Ce constat se retrouve dans la quasi totalité des thématiques, emploi, culture, santé, commerce. La localisation de la poursuite d'étude supérieure est à relativiser, Amiens constitue avec son université un des pôles d'enseignement pour les jeunes isariens.

## Les principaux flux en direction des trois grands pôles isariens



Seuls les flux de plus de 100 déplacements ont été cartographiés

Élaboration : DOT 60 / SAUE / BPCT  
Date : juin 2014  
Sources : BD CARTOIB - IGN 2010 - INSEE 2010  
- Reproduction interdite -

## Des défis à relever

Le premier est d'augmenter la compétitivité et l'attractivité du territoire. Le département dispose de nombreux atouts, proximité de Paris, infrastructures développées, culture industrielle, instituts de recherche et de formation supérieure. Cependant, il connaît des difficultés pour attirer des investisseurs, des cadres sur certaines parties de son territoire.

Le deuxième est d'apporter réponse aux attentes prioritaires de la population puisque 16 500 demandes de logement sont en instance. L'attention doit être portée avec l'ensemble des acteurs aux parcours résidentiels, aux types de logement, à leur localisation.

Le troisième est de garantir un développement ordonné et durable. Le desserrement rapide de l'Île de France a provoqué dans le sud de l'Oise, non seulement un choc des cultures mais aussi des poussées d'urbanisation et aujourd'hui sur l'ensemble du département.

D'où les efforts de l'Etat pour que les collectivités se dotent d'outils de planification (SCoT sur des périmètres pertinents, PLU, PLUi) et accèdent selon leurs besoins à une ingénierie compétente, pour traiter au mieux des conflits d'espace particulièrement difficiles, d'autant que les enjeux patrimoniaux sont importants.

Dans le contexte de l'Oise, territoire exposé depuis sa façade sud au développement métropolitain de Paris et de sa région, la lutte contre l'étalement urbain apparaît comme le fil conducteur de nature à unir l'ensemble des acteurs.

Maîtrise de l'urbanisation dans les zones à risques, maintien des terres agricoles menacées de régression, sauvegarde des milieux naturels et de la biodiversité, protection et mise en valeur des paysages, gestion durable de la ressource en eau, maîtrise de la croissance de la circulation automobile, réduction des gaz à effet de serre, sont en effet autant d'engagements du Grenelle qui tous supposent une consommation plus économe et plus rationnelle du foncier perçu comme une ressource rare.

Le quatrième est de s'affirmer vis-à-vis du puissant voisinage francilien. Celui-ci constitue indéniablement un atout par son rayonnement culturel et économique, mais aussi une contrainte forte par l'absence de poids décisionnels du département de l'Oise.

Cette conciliation des contraires, d'autant plus difficile à réaliser que l'Oise, département tripolaire, tend de longue date à fonctionner par fiefs, doit encore faire émerger des stratégies convergentes.

Le cinquième défi est donc d'engager une gouvernance à des échelles de territoires cohérentes. L'affirmation du tripôle décisionnel et structurel du département de l'Oise (Beauvais, Compiègne, Creil-Senlis) doit être fédératrice d'une identité isarienne. Ce défi doit se replacer dans une nouvelle dynamique territoriale. Le contexte législatif peut être un facteur accélérateur.



# Le contexte et les orientations

**L**a direction départementale des Territoires de l'Oise (DDT) porte les politiques publiques développées par ses ministères de tutelle. Dans plusieurs de ses champs d'activité, ses missions et ses moyens vont évoluer. Il convient de s'y préparer.

## Le contexte général d'évolution des DDT

Avec la fusion DDE-DDAF en 2009, puis la création des directions départementales interministérielles (DDI) en 2010, la DDT évolue dans un contexte évolutif qui s'inscrit dans la réforme de l'administration territoriale de l'Etat (RéATE), elle-même issue de la révision générale des politiques publiques (RGPP).

*Ces perspectives d'évolution sont reprises par le chantier de la modernisation de l'action publique (MAP) qui poursuit les mêmes objectifs :*

- l'interministérialité d'abord, avec le pilotage des administrations territoriales de l'Etat confié aux préfets,
- un cadrage stratégique de la mise en œuvre des politiques de l'Etat confié au niveau régional,
- le repositionnement des services territoriaux de l'Etat sur des missions plus régaliennes de contrôle ou d'évaluation des politiques. La DDT a ainsi cessé son activité relevant de l'ingénierie publique concurrentielle, cessé d'apporter son appui technique aux collectivités dépourvues de services propres, et verra en 2015 les collectivités compétentes assurer l'instruction de leurs actes ADS,
- La baisse des moyens de fonctionnement (budget, effectifs) appliquée aux ministères non prioritaires, et visant une plus grande efficacité, en s'appuyant sur les mutualisations, ou encore les technologies de l'information et de la communication.

*Le contexte extérieur de la MAP, et les orientations nationales impactent fortement les missions des DDT, et par conséquent le processus d'évolution structurel, avec par exemple :*

- la réforme de la politique agricole commune (PAC),
- la réforme territoriale, et le renforcement de l'intercommunalité, en terme d'échelle comme de compétences,

...

- une montée en puissance des préoccupations environnementales et de gestion des risques qu'il convient de conjuguer avec le développement économique, visant une économie territoriale adaptée,
- l'accroissement des écarts sociaux et territoriaux,
- un accès difficile au logement, notamment pour les plus démunis.

*L'Etat apporte d'ores et déjà des réponses afin de prendre en compte ces perspectives, et c'est l'objet :*

- du document annuel des priorités des directions départementales interministérielles, dont la DDT de l'Oise,
- de la loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR),
- de la loi de programmation pour la ville et la cohésion sociale,
- de la loi d'avenir pour l'agriculture, l'agroalimentaire et la forêt,
- de la réforme de la politique agricole commune,
- de la réforme de l'urbanisme et de l'aménagement (RUA),
- de l'acte 3 de la décentralisation visant :
  - la modernisation de l'action publique territoriale et l'affirmation des métropoles,
  - la mobilisation des régions pour la croissance et l'emploi et de promotion de l'égalité des territoires,
  - le développement des solidarités territoriales et de la démocratie locale.

*Il y a donc lieu de s'approprier ces orientations nationales, et de réaffirmer notre rôle de portage des politiques publiques au plus près des enjeux du département.*

*Le niveau régional est bien situé au cœur de l'action locale de l'Etat, avec des schémas régionaux d'orientations qui doivent nous amener à réfléchir à leur traduction opérationnelle sur le territoire :*

- schéma régional du climat de l'air et de l'énergie (SRCAE),
- schéma régional de cohérence écologique (SRCE),
- projet régional de l'agriculture durable (PRAD),
- ... vers un schéma régional des carrières, vers un schéma régional de gestion des déchets, ...







## Le contexte d'évolution continue de la DDT de l'Oise

Le précédent document d'orientations stratégiques de la DDT 60 est arrivé à son terme fin 2012, et il convient d'en élaborer un nouveau afin de proposer de nouvelles perspectives à la direction départementale interministérielle comme aux agents, répondant également au déficit d'image de la DDT comparée à celles des ex-DDE, ou ex-DDAF.

L'interministérialité se construit depuis 2010 avec la mise en place des DDI, et des relations de confiance s'installent entre les membres du CoPilActe, aux premiers rangs desquels le préfet et les sous-préfets.

La réorganisation de l'appareil territorial de la DDT 60 est en place, confiant aux délégués territoriaux la responsabilité du portage des politiques de l'État sur chaque territoire, et du conseil global en aménagement proposé aux acteurs du territoire.

Elle intègre non seulement le fonctionnement des trois pôles agglomérés du département de l'Oise, mais aussi ses particularités territoriales relevant des dynamiques de la vallée de l'Oise, et de métropolisation francilienne.

La DDT à Beauvais, se recompose sur trois sites, libérant ainsi du foncier de l'État mobilisable pour les projets urbains de la ville.

La mise en œuvre du plan d'actions découlant de la démarche relative aux risques psycho-sociaux (RPS), comme du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) - deux approches qui se préoccupent du bien-être des agents - s'inscrit complètement en accompagnement du processus d'évolution du service.



## Le document d'orientations stratégiques 2010-2012

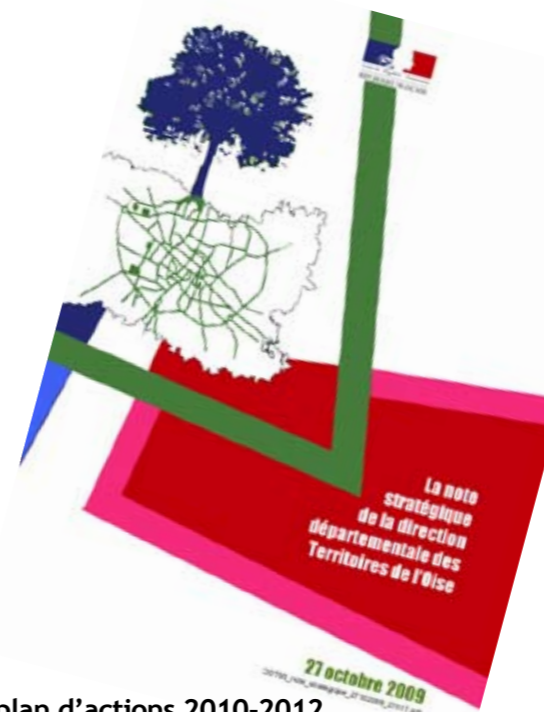
Le document d'orientations stratégiques élaborés conjointement à la fin de l'année 2009 comprenait une note stratégique et un plan d'actions, a donné lieu à un travail conséquent de méthodologie, de diagnostic, d'appropriation, et a contribué à l'affirmation de la place de la DDT en appui des acteurs territoriaux.

Ce document est arrivé à terme le 1<sup>er</sup> janvier 2013. Son évaluation a permis de définir des pistes d'axes stratégiques et d'actions. Il importe d'en faire l'examen avant de se doter de nouveaux objectifs pour les années 2014 à 2016.

### La note stratégique 2010-2012

*Six orientations stratégiques guidaient la DDT dans ses domaines et actions pour accompagner les élus et les usagers dans leurs projets ou leurs démarches personnelles :*

- 1** Accompagner l'agriculture dans son adaptation au nouveau contexte international (PAC, OMC) et réglementaire (Grenelle de l'environnement),
- 2** Engendrer une prise en compte des risques en créant les conditions d'une diffusion d'une culture active du risque,
- 3** Travailler à la mise en place d'une offre massive de logements pour tous les types de population du département en adéquation avec les contraintes de réduction des émissions thermiques,
- 4** Œuvrer à l'obtention d'un environnement au sein du département de qualité, tant dans le domaine de l'eau que de la biodiversité et de la réduction des pollutions,
- 5** Anticiper, accompagner les collectivités, proposer des solutions aux conflits d'usage des sols engendrés par le phénomène de métropolisation particulièrement prégnant dans un département situé hors de la région francilienne,
- 6** Disposer d'une connaissance des territoires dynamique et réactive afin de pouvoir porter les évolutions induites par la prise en compte du développement durable dans les politiques publiques.



### Le plan d'actions 2010-2012

Le plan d'actions 2010-2012 de la DDT comportait 160 actions réparties en six domaines et un volet communication :

- Domaine Administration générale : 21 actions
- Domaine Aménagement durable des territoires : 45 actions
- Domaine Économie agricole et forestière : 16 actions
- Domaine Expertise et appui technique : 14 actions
- Domaine Habitat renouvellement urbain : 26 actions
- Domaine Transports, sécurité, crises : 28 actions
- Volet Communication : 10 actions

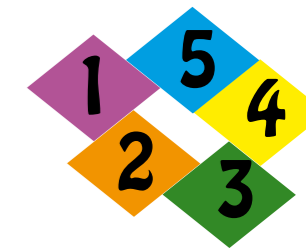


## Les pistes d'orientations stratégiques 2014-2016

Une réflexion a été lancée pour l'élaboration du projet de service 2014-2016, tout d'abord dans le cadre du comité de direction pour arrêter les objectifs et orientations stratégiques, puis étendue à l'ensemble des cadres pour rédiger les fiches d'actions.

La relecture du précédent projet de service, et l'examen croisé de ses orientations, ont mis en évidence les premières observations et pistes de réflexions suivantes :

- l'appareil territorial, son évolution vers un nouveau conseil global intégré, l'instruction des demandes d'autorisations d'occupation des sols confiée aux collectivités compétentes, le portage des politiques publiques, le travail en équipe projet,
- l'accompagnement des agriculteurs dans la réforme de la PAC, avec l'introduction du conseil régional dans le jeu des acteurs. Dégager des facteurs favorables à l'installation,
- les moyens de conforter la culture de prise en compte des risques,
- Le logement à la fois en terme de réponse massive aux besoins du territoire, de traitement de l'habitat indigne, de renouvellement urbain dans l'objectif de la nouvelle contractualisation de la politique de la ville,
- La manière de développer la connaissance du territoire, et la capacité à produire des notes d'enjeux, pour une nouvelle lecture partagée du territoire isarien (SCoT),
- Le portage de la politique de la consommation raisonnable de l'espace naturel, et la reconquête des territoires urbains, y compris des friches, en s'appuyant sur la notion de densité pour refaire la ville sur la ville,
- La protection et la mise en valeur de l'environnement à la fois sur son volet dépollution et sur son volet eau et biodiversité, pour le maintien d'un territoire écologiquement viable,
- L'objectif interne d'une administration soucieuse du bien-être de ses agents. En particulier, l'importance des réformes à mener dans les domaines de l'ADS (application de droit des sols) et de l'ATESAT (assistance technique de l'État pour des raisons de solidarité et d'aménagement du territoire) oblige à porter une attention toute particulière au volet social de la démarche stratégique.



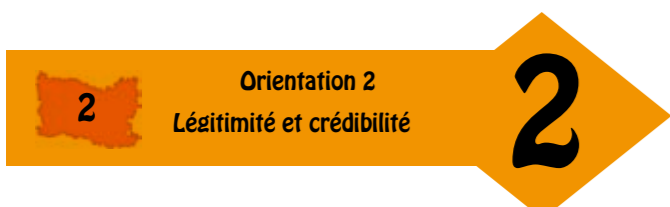
## Les orientations stratégiques 2014-2016

**A**près plusieurs séminaires et comités de direction, 5 orientations stratégiques ont été définies.



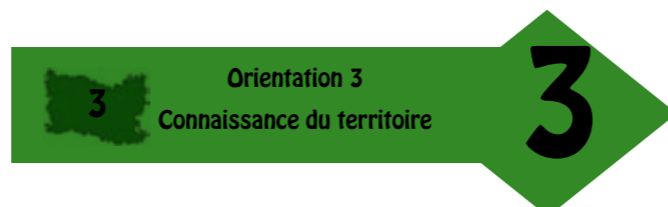
**Faire de la DDT 60 un service d'État reconnu et écouté par ses interlocuteurs du fait de ses compétences**

La DDT entend être reconnue de ses interlocuteurs sur ses domaines de compétence de par la qualité des savoirs, savoir-faire et savoir-être de ses agents ainsi que leur réactivité. Les compétences individuelles sont tournées vers la réussite collective.



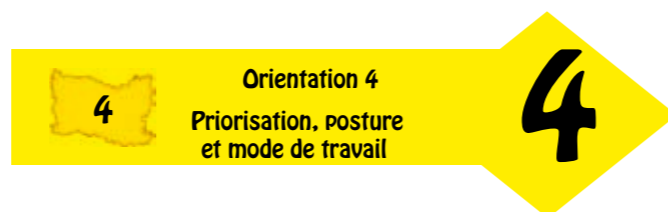
**Asseoir notre légitimité sur notre capacité à assurer une veille réglementaire et territoriale, et à mobiliser des experts et des réseaux**

La DDT est résolue à ancrer sa propre légitimité dans la confiance manifestée par les acteurs de son environnement concernant les actions qu'elle mène. La DDT entreprend donc un travail permanent de mise à jour de ses connaissances; elle mobilise les partenaires pouvant l'appuyer (expertise, soutien,...) de manière à rester un interlocuteur incontournable.



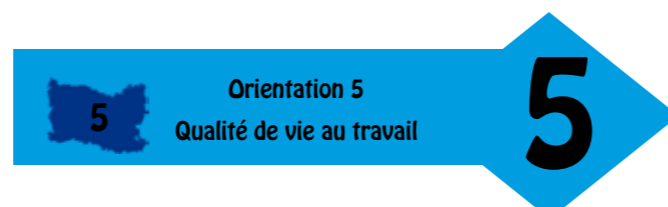
**Écouter, analyser le territoire puis porter et faire adhérer nos interlocuteurs à nos politiques**

La DDT travaille avec de nombreux acteurs dont les rôles et compétences évoluent, rendant leurs actions parfois moins lisibles. La DDT doit mobiliser ses services pour renforcer la connaissance qu'elle a du territoire et apporter en chaque circonstance une expertise reconnue et recherchée. Elle doit pour cela faire preuve de pédagogie.



**Adopter de nouvelles postures et modes de travail au regard des priorités que l'on affiche**

La DDT a le souci de centrer son action sur l'essentiel, c'est-à-dire sur ce qu'elle doit et peut faire en termes de missions. Elle met donc en place de nouvelles postures et modes de travail (équipe projet,...). La DDT fixe ses priorités en fonction des politiques publiques ministérielles et des moyens dont elle dispose.



**Permettre à l'ensemble des agents de la DDT de travailler dans un contexte serein avec une vision de leur action à l'échelle du DOS**

Les agents doivent pouvoir s'épanouir dans leur travail et être valorisés. Pour cela ils doivent en connaître la finalité et avoir les moyens concrets de le faire à un juste niveau de qualité. Nous devons avoir le souci d'un management fédérateur.

## La mise en œuvre du document d'orientations stratégiques 2014-2016

Les agents de la DDT réunis en groupe de travail auprès de pilotes ont mené à bien l'étude de ces actions : 31 actions ont ainsi été définies, qu'il convenait de prioriser afin de mettre en œuvre le programme d'actions de façon équilibrée sur la durée du DOS.

Il s'agit par conséquent de mettre en perspective des enjeux compréhensibles par tous, en redonnant une vision, une ambition pour le service et ses agents, en confortant un socle pour la DDT dans un environnement mouvant, en affirmant sa capacité à produire des idées, en ouvrant un regard transversal sur le territoire, et en construisant un véritable levier de management en interne.



**À cette fin, la direction a exprimé trois ambitions pour le DOS, et douze engagements prioritaires.**

### Les 3 ambitions :

- I** Faire de la DDT un grand service d'État, reconnu par tous ses partenaires, notamment le préfet, pour son expertise, et établir la déclinaison territoriale des politiques publiques de l'État dans ses champs de compétences
- II** Conforter le réseau territorial sur tous nos champs de compétence comme une des portes d'entrée sur la DDT et comme porteur des politiques publiques auprès de nos partenaires
- III** Permettre aux agents de la DDT de travailler dans un contexte serein, promouvoir un management fédérateur et un esprit maison

### Les 12 engagements prioritaires:

- 1** Constituer des réseaux, au niveau de chaque unité, identifiant des interlocuteurs privilégiés, internes et externes, avec qui on veut travailler, pour acter un partenariat constructif
- 2** Promouvoir le travail en mode projet, et à cet effet désigner dès 2014 des chefs de projet amenés à piloter une action intéressant plusieurs services
- 3** Présenter, sur au moins 3 thématiques, les résultats de nos études, de notre vision du territoire pour valoriser nos compétences et notre expertise (interne, comme celle de nos réseaux) auprès de nos partenaires
- 4** Confier à chaque délégation territoriale la responsabilité de recenser nos connaissances, celles de nos partenaires, sur les projets potentiels locaux
- 5** Élaborer un plan de formation intégrant à la fois orientations stratégiques du DOS et besoins individuels remontés par les agents
- 6** Valoriser le travail individuel des agents : informer nos partenaires sur qui fait quoi en citant toutes les personnes qui contribuent à nos réalisations
- 7** Fixer dans chaque unité, des priorités en adéquation avec nos moyens
- 8** Faire percoler l'information dans les services, expliquer le pourquoi des décisions
- 9** Mettre en place une culture managériale partagée à tous les niveaux de la DDT
- 10** Faire évoluer nos outils informatiques, en créer de nouveaux pour répondre à nos besoins, à nos missions, à nos nouvelles postures de travail ; le faire prendre en compte par le SIDSIC
- 11** Accompagner les agents qui le souhaitent dans la construction d'un parcours professionnel conforme à leurs attentes
- 12** Informer régulièrement tous les agents de l'avancement du DOS, et les associer à sa mise en œuvre



# Le pilotage et le partage du DOS

## La démarche de travail

L'élaboration du DOS a été engagée dès l'été 2013. La démarche a été construite principalement en trois phases :

- le bilan du DOS 2009-2012,
- l'élaboration des nouvelles orientations stratégiques,
- la définition des actions 2014-2016

Pour ce qui concerne le bilan du DOS 2009-2012, après une analyse de la pertinence des 6 orientations stratégiques, les actions ont été évaluées en précisant celles réalisées totalement ou partiellement et celles abandonnées avec un examen des raisons du résultat constaté, pour aboutir finalement sur les missions à conserver et des pistes de nouvelles orientations.

Ce travail a été conduit par des binômes qui ont restitué leurs conclusions à l'occasion de la réunion de capitalisation en comité de direction le 7 octobre 2013. Cette évaluation a permis d'affirmer les enjeux thématiques pour la DDT à l'échelle de son territoire et de ses spécificités et d'autre part d'identifier nos forces et nos faiblesses.

Au-delà des missions, la réflexion stratégique doit aussi porter sur leur priorisation, les moyens et l'organisation de la DDT.

Sur la base de cette analyse à la fois quantitative et qualitative du DOS 2009-2012 et surtout des perspectives, un séminaire et un comité de direction respectivement le 18 octobre et le 18 novembre 2013 ont permis de définir et de stabiliser 5 nouvelles orientations pour 2014-2016.

La troisième étape avait alors pour objectifs de décliner les orientations en actions. C'était la commande faite aux cadres de la DDT lors du forum du 25 novembre 2013. Chaque atelier a pu proposer entre 6 à 10 projets d'actions. Les débats ont été riches et constructifs pour aboutir à une première ébauche d'actions dont la synthèse a abouti respectivement à des :

- regroupements de certaines actions aux finalités et objectifs identiques,
- reformulations ou des précisions sur le libellé de certaines actions,
- actions complémentaires destinées à répondre aux déclinaisons des orientations établies par les chefs de services et absentes des propositions d'actions.

Le comité de direction du 2 décembre 2013 a examiné, validé et arrêté les 33 actions du DOS.

Chaque cadre a alors été invité à se prononcer sur une liste de 5 choix hiérarchisés parmi les actions retenues et s'est vu désigner pour piloter une action au comité de direction du 9 décembre 2013, avec l'objectif de :

- constituer un groupe travail composé d'agents associés à la réflexion eu égard à leurs compétences et à leur expérience concernant la thématique de l'action,
- produire une fiche action pour le 17 février 2014, constituée de l'ensemble des données relatives au contexte et éléments en termes de moyens, de méthode, de livrable et de délai et illustrée éventuellement par des exemples concrets et opérationnels de tâches à accomplir.

Après avoir piloté et recueilli les fiches actions de leur orientation, chaque binôme a présenté ses travaux au comité de direction spécial du 12 mars 2014.

La journée du 17 mars 2014 a été consacrée à un « forum des pilotes ». Cette journée avait pour objectif de mettre en cohérence les actions et de travailler sur la nécessaire transversalité du document d'orientations stratégiques.

Un « rendez-vous du DOS » a réuni l'ensemble des agents de la DDT le 14 avril 2014, pour exposer l'avancée du DOS, l'état de lieux et la poursuite des actions avec pour fil conducteur 3 ambitions et 12 engagements prioritaires et un dispositif de suivi pour conforter cette démarche fédérative.

Tout au long de ce processus, la concertation basée sur des temps d'échanges et de production et l'association la plus large des agents à l'élaboration du DOS ont été privilégiées pour garantir sa réussite et son appropriation par l'ensemble du personnel de la DDT.

Parallèlement, les représentants du personnel ont également été informés de l'avancement du processus à l'occasion des réunions mensuelles et lors des comités techniques du 12 décembre 2013 et du 4 avril 2014.





### L'évaluation et le suivi

Au-delà de sa vocation à assurer la visibilité et la mise en valeur de l'expertise de la DDT sur le territoire, le DOS est concomitamment un outil de management destiné à « remobiliser » les agents.

En effet, un service qui n'est pas toujours bien identifié ni identifiable génère pour lui-même un déficit d'identification des agents qui le constituent.

A ce titre, le partage et la communication engagés tout au long de l'élaboration du DOS devront être complétés par une évaluation et un suivi réguliers dont les finalités sont respectivement ; de constituer une feuille de route lisible, partagée et opérationnelle, de vérifier et corriger le décalage entre la réalité et nos ambitions initiales.

L'évaluation et le suivi seront pilotés et conduits respectivement par :

- un « comité de pilotage » (CoPil), composé de l'adjoint au directeur chargé de conduire le processus, le secrétaire général, le conseiller de gestion, les binômes et des pilotes d'action invités selon les besoins. Ce comité a vocation à assurer la cohérence globale, l'évaluation et le recadrage des actions et la pérennité du dispositif opérationnel,
- un « groupe miroir » construit autour du secrétaire général chargé de son animation, des agents « métiers » et des représentants du personnel (organisations syndicales). À partir des conclusions du comité de pilotage, il propose des contributions à l'évolution et à l'amélioration du DOS.

Un bilan trimestriel sera présenté au comité de direction par le pilote du CoPil, avant d'être soumis au groupe miroir pour amendements et propositions éventuelles.

### La communication

Cette dynamique ne saurait exister sans une communication construite et élaborée à destination de l'ensemble du personnel par les canaux institutionnels et informels pour susciter des réactions, des commentaires et des propositions pour enrichir le DOS.

Le pôle pilotage et modernisation, maître d'œuvre, pourra user de l'ensemble de ses moyens dédiés dont l'intranet et des lieux de partage que constituent :

- le comité de direction,
- les réunions mensuelles avec les organisations syndicales, les comités techniques et les CHSCT, ...
- les réunions de services et de bureaux,
- les réunions DDT dédiées au DOS,
- les vœux du directeur.



### Les Rendez-vous du DOS

lundi 14 avril 2014

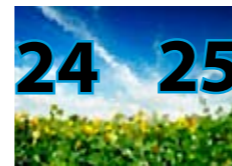


Communication sur le dossier d'orientations stratégiques





# Les 5 familles d'actions



**1**  
Orientation 1  
Compétence et ambition

**2**  
Orientation 2  
Légitimité et crédibilité

**3**  
Orientation 3  
Connaissance du territoire

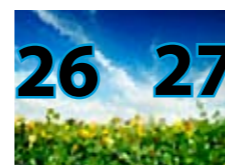
**4**  
Orientation 4  
Priorisation, posture  
et mode de travail

**5**  
Orientation 5  
Qualité de vie au travail



*Faire de la DDT 60 un service d'État reconnu et écouté par ses interlocuteurs du fait de ses compétences*

*Après un processus d'enrichissement collectif et un travail participatif qui a impliqué l'ensemble de la DDT, il est apparu que les actions issues de cette orientation devaient être les suivantes pour les trois années à venir :*



*La DDT entend être reconnue de ses interlocuteurs sur ses domaines de compétence de par la qualité des savoirs, savoir-faire et savoir-être de ses agents ainsi que leur réactivité. Les compétences individuelles sont tournées vers la réussite collective.  
Orientation 1, pilotée par Alain Pigeard, Fabienne Clairville (Daniel Tramois)*

La DDT doit être en permanence en capacité de maintenir ses pôles de compétences et ses réseaux d'experts au plus haut niveau.

Pour ce faire, elle peut s'appuyer en particulier sur un plan local d'acquisition des compétences (PLAC) complet et opérationnel, pour anticiper les besoins de formation.

Le développement de sa capacité à traiter de manière optimale les commandes passées ainsi que l'appropriation d'une culture du « rendre compte » permettront à la DDT de partager et de diffuser l'information pertinente au bon niveau d'action et de responsabilité.

C'est à ces conditions qu'elle pourra investir les instances de décision et les lieux d'échanges au bénéfice du territoire de l'Oise.

#### Lien avec les « ambitions » collectives de la DDT

Cette orientation est principalement liée à l'ambition n°1, qui se propose de faire de la DDT un grand service d'État, reconnu par tous ses partenaires, notamment le préfet, pour son expertise et d'établir unedéclinaison territoriale des politiques publiques de l'État dans ses champs de compétences.

#### Lien avec les engagements du DDT pour 2014

Le DDT s'engage à ce que soit élaboré un plan de formation qui intègre à la fois les orientations stratégiques du DOS et les besoins individuels remontés par les agents. (engagement n°5)

#### 1.1 Acquérir la culture du rendre compte et le formaliser en interne et vers l'extérieur.

Faire percoler l'information en rendant systématiquement une démarche de traçabilité de nos réunions pour capitaliser et valoriser nos interventions. Tirer des leçons de nos erreurs.

Pilote : Didier Lhomme

#### 1.2 Connaître nos pôles de compétences et maintenir notre réseau d'experts

Amélioration de notre réactivité dans les réponses que nous apportons. Moindre fragilité de la structure. Diagnostic (état des lieux) de nos compétences (action 1-3).

Pilote : Marie-Laure Sohier

#### 1.3 Établir un plan de formation

Pluriannuel et adapté au contexte actuel et futur. Adapter nos compétences individuelles et collectives aux besoins et pérenniser notre capacité à répondre.

Pilote : Cathy Pezet

#### 1.4 Investir les instances de décisions et les lieux d'échanges

Animation territoriale du réseau des interlocuteurs (présence terrain) pour se faire identifier comme partenaire reconnu

Pilote : Dominique Lemoine

#### 1.5 Formaliser le processus de traitement des « commandes »

Bien cerner le besoin, en afficher la bonne prise en compte, maîtriser nos délais, être reconnu par notre qualité de service

Pilote : Sylvain Gorczyca

#### Le système de priorisation des actions

(cf présentation du 14/04/2014) et précisions autres (rapport SIDSIC ou autre précision)

La cohérence interne de l'orientation montre que l'essentiel, le socle, est dans la connaissance, l'acquisition, le renouvellement et l'actualisation des compétences.

Les outils de captage et d'échange de l'information utile et pertinente viennent en second.

La capacité de projection sur le territoire, dans les instances de décision et les lieux d'échange, n'est envisageable que si les deux éléments précédemment décrits (compétences et outils de partage de l'information) sont réunis et opérationnels.

Le plan de formation est stratégique. Il s'agit d'une action à mener rapidement tout comme la bonne connaissance de nos pôles de compétences et de nos réseaux d'experts.

Les actions portant sur ces points sont donc prioritaires et seront menées en 2014.

La mise en place des outils de partage de l'information dépend pour partie d'une programmation avec le SIDSIC. Il faut donc envisager de mener ces actions en 2015, pour le moins avant d'investir de manière programmée, les instances de décisions et les lieux d'échanges.

Calendrier général pour l'orientation n°1 (cf présentation du 14/04/2014)

2014 : actions 1.2 et 1.3

2015 : - premier semestre : actions 1.1 et 1.5

- second semestre : 1.4

La DDT est légitime et crédible dans son positionnement et son action au quotidien. Ceci n'exclut pas, et c'est aussi le signe de la vitalité de cette structure, qu'elle soit en capacité de constater les points d'amélioration de ses savoir-faire et sa visibilité.

C'est dans cet esprit, mêlant confiance en soi et souci de progresser, que les actions retenues ont été élaborées.

Elles visent à contribuer à une nouvelle professionnalisation des méthodes employées au sein de la DDT et à rendre son organisation plus lisible en termes de responsabilités et de missions.

Dans un souci de réalisme, elles peuvent être menées à leur terme sans obérer de façon trop sensible, ou sur un temps trop long, les ressources humaines ou financières dont dispose la DDT.

De même, les outils qui pourraient être mis en place à cette occasion, devront être de conception simple, sans recours à des outils informatiques dispendieux. Leur simplicité sera gage de robustesse.

#### Lien avec les « ambitions » collectives de la DDT

Il n'est pas concevable d'ambitionner la reconnaissance, de la part de tous les partenaires de la DDT, de son expertise si sa légitimité et sa crédibilité n'en forment pas les prémisses (ambition 1).

#### Lien avec les engagements du DDT pour 2014

S'agissant d'apports opérationnels, les différentes actions proposées dans le cadre de l'orientation précitée ont vocation à contribuer au respect de bon nombre des engagements pris (engagements n° 1 et 6).

*Asseoir notre légitimité sur notre capacité à assurer une veille réglementaire et territoriale et à mobiliser des experts et des réseaux*

*Issues d'une réflexion collective riche, les actions qui suivent sont apparues comme les plus emblématiques et les plus porteuses de sens commun parmi l'ensemble des propositions émises.*

*Elles se veulent utiles à tous et simples de mise en œuvre.*

*La DDT est résolue à ancrer sa propre légitimité dans la confiance manifestée par les acteurs de son environnement concernant les actions qu'elle mène. La DDT entreprend donc un travail permanent de mise à jour de ses connaissances; elle mobilise les partenaires pouvant l'appuyer (expertise, soutien,...) de manière à rester un interlocuteur incontournable.  
Orientation 2, pilotée par Joël Bigot, Jean-François Lejeune*

#### 2.1 Établir un Qui fait quoi (externe interne)

Améliorer la lisibilité de la structure et de nos missions  
Pilote : Mathieu Rousseau (Jean-Louis Llech)

#### 2.2 Identifier et constituer un référentiel de nos partenaires et sources en et hors réseau

Savoir constituer et mobiliser les réseaux (lobbying). Être en capacité de s'adresser au bon interlocuteur (efficacité et efficience). Établir un fichier de nos contacts à la fois personnalisé et individualisé.  
Pilote : Bruno Saïu

#### 2.3 Développer la veille y compris pour les autres services et capitaliser pour transmettre

Cette veille concerne aussi bien le domaine juridique que réglementaire et technique que celui événementiel, pour avoir toujours un bon niveau de connaissance.  
Pilote : Michaël Goulard

#### 2.4 Faire une réponse d'attente qualifiée

Nous crédibiliser comme interlocuteur - Réactivité. Répondre dans des délais raisonnables. Savoir dire non et proposer des solutions alternatives.  
Co-Pilotes : Philippe Coquelin, Philippe Algier

#### 2.5 Organiser des enquêtes d'image interne et externe

« Enquête d'image » en interne et auprès de nos partenaires.  
Pilote : Thierry Wallon



**Le système de priorisation des actions**  
(cf présentation du 14/04/2014) et précisions autres (SIDSIC ou autre)

La vocation opérationnelle de ces actions a conduit, par une approche volontairement pragmatique, à organiser le planning suivant un découpage en étapes permettant l'organisation de leur développement en ménageant des temps de validation, de recadrage et de calage avec, notamment, les actions connexes des autres orientations.

Cette articulation préserve en outre la souplesse nécessaire à l'adaptation d'une démarche qui devra pouvoir évoluer pour respecter les contraintes ou opportunités qui ne manqueront pas de surgir pendant les trois années à venir.

Calendrier général  
(cf présentation du 14/04/2014)

2014 :  
action 2.3, étape 1  
(pour fin juillet) action 2.1, étapes 1 à 6,  
(pour la fin d'année) action 2.1, étapes 7 et 8,  
action 2.4, étapes 1 et 2,  
action 2.5, étapes 1 à 3,

2015 :  
(début d'année), action 2.5, étape 4,  
action 2.1, étape 9,  
action 2.3, étapes 2 à 6,

2016 :  
action 2.5, nouveau cycle des étapes 3 et 4.

La DDT souhaite renforcer la connaissance qu'elle a du territoire de l'Oise, pour être en mesure d'une part de porter avec efficacité la vision de l'État et d'autre part d'apporter une véritable valeur ajoutée à ses interlocuteurs.

Pour ce faire elle doit être en capacité de mobiliser les avis de ses experts et d'inciter à la remontée et à la production de connaissance territoriale.

Il s'agit d'observer les territoires pour mieux anticiper, accompagner les collectivités dans leurs projets structurants. C'est donc d'un dispositif complet d'observation et de connaissance du territoire dont il s'agit.

#### Lien avec les « ambitions » collectives de la DDT

Les actions de cette orientation répondent en priorité aux ambitions collectives de la DDT en termes d'affirmation de son expertise, de déclinaison territoriale des politiques publiques et de renforcement du réseau territorial sur tous ses champs de compétence (ambition 1 et 2).

#### Lien avec les engagements du DDT pour 2014

Pour 2014, le DDT s'engage à ce que les réseaux, au niveau de chaque unité, soient confortés, le travail en mode projet soit promu, l'information diffusée dans un processus d'enrichissement permanent, et l'expertise et la compétence de la DDT soit portée haut auprès de nos partenaires et valorisée par la présentation de nos résultats sur au moins trois thématiques (engagements n° 1, 2, 3, et 8).

### Écouter, analyser le territoire puis porter et faire adhérer nos interlocuteurs à nos politiques

La connaissance territoriale est un préalable d'une part à l'exercice plein et entier de ses rôles de conseil et de garant des politiques publiques, et d'autre part à sa contribution à l'émergence des projets sur le territoire.

C'est dans cette logique que les actions suivantes ont été identifiées et conçues :

#### 3.1 Établir et mettre à jour une toile territoriale (réseaux d'acteurs, réseaux d'experts, ministères, citoyens, associations, parquets,...)

Savoir qui fait quoi. Se rendre incontournable en matière d'aménagement Positionner la DDT dans le processus décisionnel.  
Pilote : Olivier Cateloy

#### 3.2 Aller chercher l'information, évaluer les manques et les besoins, faire remonter et capitaliser l'information

Renforcer la connaissance.  
Pilote : Claude De Stercke

#### 3.3 Compléter par les avis des experts, inciter à la production de connaissance (MOA études pré-opérationnelles)

Appuis, précisions, réactivité. Faire évoluer les compétences internes avec notamment ouverture sur des thèmes non portés par la DDT  
Pilote : Maria Badsì

#### 3.4 Organiser la remontée de la connaissance territoriale

Souvent une seule personne représente la DDT en réunion. Comment lui donner les clés de lecture ? Les besoins en matière de connaissance ? (Hiérarchisation, filtre, capitalisation)  
Pilote : Jean-Marie Fauqueux

La DDT travaille avec de nombreux acteurs dont les rôles et compétences évoluent, rendant leurs actions parfois moins lisibles. La DDT doit mobiliser ses services pour renforcer la connaissance qu'elle a du territoire et apporter en chaque circonstance une expertise reconnue et recherchée. Elle doit pour cela faire preuve de pédagogie.

Orientation 3, pilotée par Dominique De Paoli, Christine Poirié (Marie Banâtre)

#### 3.5 Établir une vision du territoire et son évolution au sens large (environnement, santé, éducation, logement)

Apporter une expertise reconnue et recherchée. Vision transversale de l'État en tant qu'acteur du territoire. Justifier et argumenter nos prises de position.

Co-pilote : Olivier Renaud, Philippe Cambot-Courreau

#### 3.6 Porter et faire partager notre vision territoriale (Stratégie de communication, concertation, types diffusion, structuration et organisation du portage entre services DDT ...)

La vision de l'État peut faire émerger les projets et leur permettre d'obtenir les validations et autorisations.

Pilote : Marie-Anne Morin

#### 3.7 Connaître les politiques publiques et réglementations pour les porter sur les territoires et s'en servir comme porte d'entrée

Se servir du régalién comme une porte d'entrée. Être crédible sur son domaine pour être légitime ensuite pour porter un discours, une vision territoriale. Interprétation DDT intégrée, compatible avec les niveaux régional, national.

Pilote : Carène Marseille

#### 3.8 Conduire des expérimentations avec des porteurs de projets (maîtrise d'ouvrage publique ou privée) volontaires, sur des sujets complexes, notamment via des appels à projets ou des études prospectives.

Au delà du fonctionnement en mode projet c'est la notion de valeur ajoutée sur des thématiques et des projets émergents et expérimentaux qui est visée, ainsi que la créativité.

Pilote : Rafaël Tarquis

#### Le système de priorisation des actions

(cf présentation du 14/04/2014) et précisions autres (SIDSIC ou autre)

La réussite de cette orientation passe par un ordonnancement des différentes actions qui s'impliquent les unes par rapport aux autres.

Calendrier général pour l'orientation n° 1 (cf présentation du 14/04/2014)

D'ici la fin de l'année 2014, les actions 3.1, 3.2, 3.4, 3.7, et 3.8 devront être mise en œuvre pour tout ou partie.

Les années 2015 et 2016 verront la suite et fin de ces actions et l'accomplissement des actions 3.3, 3.5 et 3.6.





# 4

4

## Orientation 4 Priorisation, posture et mode de travail

Dans un contexte contraint en moyens et en effectifs, il convient de savoir se servir au mieux des outils et techniques d'information et de communication (TIC) et des techniques de management qui assurent une synergie des compétences.

Il convient également de se positionner en priorité sur les dossiers et territoires à enjeux, en portant une parole univoque et en adaptant une posture adaptées à ces enjeux.

Dans un arbre des causes des défauts de fonctionnement de la DDT, on pourrait dire que cette orientation vise à traiter les méthodes et les moyens.

### Lien avec les « ambitions » collectives de la DDT

Cette orientation a pour ambition de permettre aux agents de travailler dans un contexte serein. En effet, en ayant centré son action sur l'essentiel et en adaptant ses modes de travail, les agents pourront faire face plus facilement à la charge de travail et à la diminution des moyens (ambition 3).

### Lien avec les engagements du DDT pour 2014

Le DDT s'engage à promouvoir le travail en mode projet, à fixer dans chaque unité les priorités en adéquation avec les moyens de la DDT, et à faire évoluer les outils informatiques de telle sorte à faciliter l'amélioration des pratiques de travail (qualité et rendement) ainsi que la qualité de nos communications (engagements 1, 2, 3 et 8).

*Adopter de nouvelles postures et modes de travail au regard des priorités que l'on affiche*

**La réflexion collective et l'implication de chacun au sein des groupes de travail à permis de faire émerger les actions suivantes :**

*La DDT a le souci de centrer son action sur l'essentiel, c'est-à-dire sur ce qu'elle doit et peut faire en termes de missions. Elle met donc en place de nouvelles postures et modes de travail (équipe projet,...). La DDT fixe ses priorités en fonction des politiques publiques ministérielles et des moyens dont elle dispose.*

*Orientation 4, pilotée par Sylvie Pierrard, Philippe Fournier (Georges Guion)*

#### 4.1 Priorisation des dossiers

Être présent et réactif dans un contexte contraint en moyens et en effectifs. Se positionner en priorité sur les territoires à enjeux.

Pilote : Mireille Aurégan

#### 4.2 Fonctionnement en mode projet

Parler d'une seule voix en externe. Améliorer la production du discours construit en amont et éviter les réponses discordantes au sein de la DDT. Améliorer la crédibilité du chargé de projet, positionné « hors hiérarchie » pour le projet /opération /événement considéré.

Pilote : Fabien Noyé

#### 4.3 Adopter une posture adaptée à nos champs d'activités et à l'actualisation des enjeux territoriaux

C'est à dire une posture au juste niveau de qualité en évitant la sur-qualité. A titre d'exemple pour la Police de l'eau la posture privilégiée est la pédagogie plutôt que la sanction.

Pilote : Bruno Varnière

#### 4.4 Investir et s'appropriier les nouvelles techniques de communication

S'approprier les technologies de l'information et de la communication (TIC) est la première ambition mais investir devrait devenir rapidement notre priorité y compris en terme d'innovation dans nos pratiques avec la volonté d'améliorer nos communications, garantir notre légitimité et notre crédibilité et gagner en réactivité et en rendement. Garantir la bonne utilisation et le bon fonctionnement des serveurs

Pilote : Philippe Lebacq (Annie Périnaud)

#### Le système de priorisation des actions

(cf présentation du 14/04/2014) et précisions autres (SIDSIC ou autre)

Les actions 4.1, 4.2 et la première partie de l'action 4.4 qui ne nécessite pas d'investissements en matériels ou en logiciel seront démarrées en 2014 (cependant, programmation budgétaire dès la fin 2014).

L'action 4.3 qui nécessite que d'autres actions soient réalisées au préalable (« priorisation des dossiers » - « qui fait quoi » ) sera reportée en 2015 ainsi que la 2ème partie de l'action 4.4 qui nécessite l'achat de matériel ou de logiciels.

Calendrier général pour l'orientation n°1 (cf présentation du 14/04/2014)

2014 : actions 4.1 et 4.2 et 4.4 pour partie  
2015 : 4.3 et 4,4 pour sa seconde partie



L'orientation 5 incarne le fil conducteur des parties humaines et sociales du document d'orientations stratégiques clairement affichées par le directeur dès le début de la démarche et portées au sein de la troisième ambition du DOS.

Il s'agit du lien et du liant des quatre premières orientations du DOS qui permettent à tous les agents de travailler dans des conditions adaptées et sereines, à la fois dans leur quotidien et tout au long de leur parcours au sein de la structure.

Ce cadre à vocations fédératrice et communicante se veut dynamique et solidaire pour placer les agents au cœur des dispositifs d'information, d'accompagnement professionnel et de culture managériale partagée.

Cette orientation est attendue et étendue, à la fois par le nombre d'actions regroupées (9), de contributeurs associées (60), d'interactions avec les 4 autres orientations et concerne chaque agent à titres personnel et professionnel.

#### Lien avec les « ambitions » collectives de la DDT

Cette orientation vise à permettre aux agents de la DDT de travailler dans un contexte serein et à promouvoir un management fédérateur. La qualité de vie au travail est une ambition de la structure (ambition 3).

#### Lien avec les engagements du DDT pour 2014 : 8, 9, 11

Les engagements 8,9 et 11 liés au management, à la valorisation des agents et au suivi de leur parcours professionnel doivent, entre autre, permettre à la structure de répondre à cette ambition.

*Permettre à l'ensemble des agents de la DDT de travailler dans un contexte serein avec une vision de leur action à l'échelle du DOS*

*Au travers d'un travail participatif et d'un investissement des agents lors des séminaires et forum, cette orientation a été liée à 9 actions qui se sont révélées représentatives des attentes des agents.*

*Ces actions se sont réparties comme suit :*

#### 5.1 Mettre à jour le référentiel métier

Outils de gestion et de management au sein des services pour une bonne analyse de leurs besoins en termes de compétence et d'examen de l'adéquation entre des compétences requises et les qualités individuelles des agents. gestion prévisionnelle des effectifs, de emplois et des compétences (GPEEC)  
Pilote : Larissa Géran

#### 5.2 Proposer un parcours professionnel individualisé

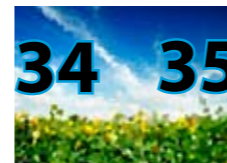
Reconnaissance individuelle de la valeur des agents et construction de parcours notamment pour ceux à potentiel. Moyen pour la structure de conserver ses compétences.  
Pilote : Patricia Carin

#### 5.3 Mettre en place un management fédérateur

Un management partagé par l'ensemble de la chaîne hiérarchique et les agents est vecteur de cohésion interne et de construction d'une culture DDT.  
Pilote : Anne-Laure Dufretel (Thierry Latapie-Bayroo)

#### 5.4 Réaliser un programme immobilier et plus généralement communiquer et expliquer les impacts sur les moyens matériels mis à disposition des agents

Les agents comprennent et admettent des modifications, des travaux et des perturbations de leurs conditions de travail s'ils sont expliqués et si l'information a été produite suffisamment avant l'intervention qui impactera leur quotidien.  
Pilote : Élise Balcaen



*Les agents doivent pouvoir s'épanouir dans leur travail et être valorisés. Pour cela ils doivent en connaître la finalité et avoir les moyens concrets de le faire à un juste niveau de qualité en lien avec leurs compétences. Nous devons avoir le souci d'un management fédérateur.  
Orientation 5, pilotée par Sylvain Accart, Isabelle Domergue (Anne-Charlotte Bertrand-Brel)*

#### 5.5 Ouvrir et animer de nouveaux espaces de dialogue

Créer une identité commune en exploitant l'ensemble des dialogues possibles, de gestion, social et « métiers », formel, informel, ...  
Pilote : Peggy Routier

#### 5.6 Veiller à l'épanouissement de nos collaborateurs

La valorisation est un moyen pour l'épanouissement des agents, il convient d'exploiter toutes les ressources et les moyens pour que tous nous soyons dans de bonnes « dispositions ». Dans ces conditions, c'est le collectif qui en sera le bénéficiaire.  
Pilote : Jean-Jacques Lecat

#### 5.7 Construire une charte de la vie des services.

Donner un sens et une finalité à l'action. Fixer un cadre de la vie des services, interservices et avec la direction en terme de réunions pour améliorer et renforcer les liens internes et construire un climat serein par un meilleur partage de l'information (rythme, ODJ, durée, ...). Cadre à minima pour laisser aux services une marge de manœuvre au regard de ses spécificités (nbre d'agents, multiplicités des domaines d'interventions, ...).  
Pilote : Jean-François Charley

#### 5.8 Construire un plan de communication

Besoins de méthodes pour affirmer et partager nos outils, nos pratiques, nos objectifs, ... en communication à la fois en interne (transversale, hiérarchique) et en externe.  
Pilote : Sylvain Accart

#### 5.9 Mettre en place un plan de lutte contre les RPS

La qualité du dialogue social et le retour du questionnaire à l'occasion du groupe de travail RPS COM 01 ont démontré s'il en était besoin que le climat général de la DDT et la sérénité souhaitée par tous nécessitent que la DDT continue et fasse aboutir son plan RPS.  
Pilote : Alain Pigéard

#### Le système de priorisation des actions

Étant donnée l'ampleur du travail à mener et l'importance de chacune de ces actions il a été choisi de prioriser les actions/parties d'actions à réaliser sur 2014 puis de réaliser un calendrier général pour l'orientation 5. La finalisation des actions à mener étant prévue sur 2015 et 2016.

#### Calendrier

Ainsi, en lien avec les engagements du DDT précités, seront réalisées, par grandes thématiques, les actions qui suivent:

#### L'agent au cœur du dispositif d'information : actions 5.4, 5.7 et 5.8

action 5.4 : Communiquer sur l'immobilier : Étapes 1 à 4 jusque octobre

Action 5.7 : Engagement d'information de service : Charte type pour septembre, services fin 2014

Action 5.8 : Plan de communication : Ouvrage synthétique pour décembre

#### Professionaliser et accompagner les agents : actions 5.1, 5.2, 5.6 et 5.9

Action 5.9 : Plan de lutte contre les RPS : Point d'étape du pilotage > septembre

Action 5.6 : Épanouissement des collaborateurs : Livret et accueil des nouveaux arrivants < octobre

Action 5.1 : Référentiel métier : Fiches métiers et organigramme < décembre

Action 5.2 : Parcours professionnel : Guide et entretien des agents > décembre

#### Une culture managériale partagée :

#### 5.3 associée aux actions 5.5, 5.6 et 5.7

Action 5.3 : Management fédérateur : Volets Encadrement, Communication, formation, Gepec, social, vie du service, ...

Action 5.6 : Épanouissement : Compagnonnage, guide accompagnement cadre, livret et accueil des nouveaux arrivants

Action 5.7 : Charte type pour septembre, services fin 2014

Action 5.5 : Nouveaux espaces de dialogue : Espaces de dialogue et d'échanges, réunion d'unités

*Les années 2015 et 2016 seront quant à elles orientées sur les parties des actions 5.1 à 5.9 qui n'auront pas été finalisées en 2014.*



# Les 31 actions



**1**

**1**

**Orientation 1**  
Compétence et ambition

**2**

**2**

**Orientation 2**  
Légitimité et crédibilité

**3**

**3**

**Orientation 3**  
Connaissance du territoire

**4**

**4**

**Orientation 4**  
Priorisation, posture  
et mode de travail

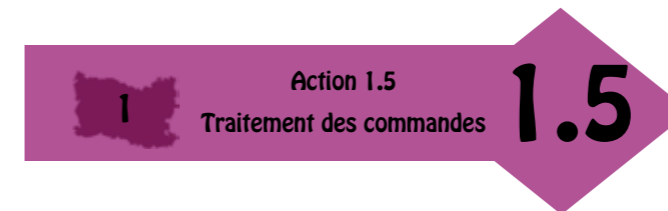
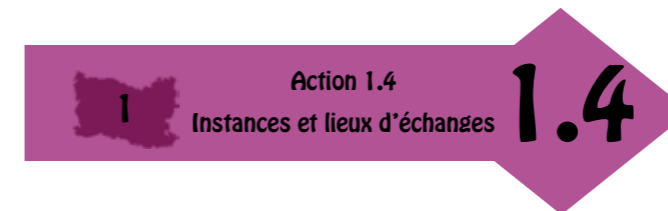
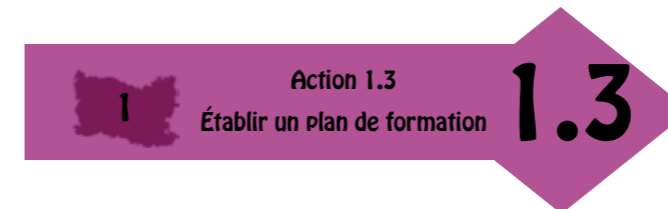
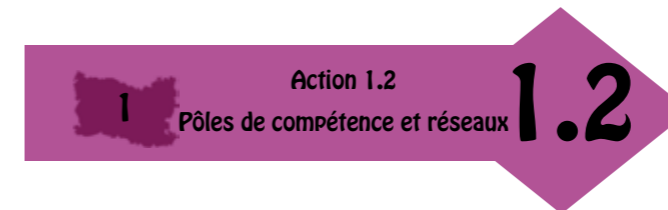
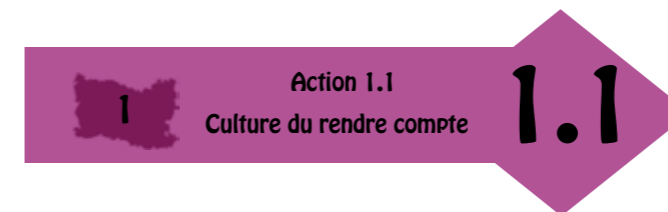
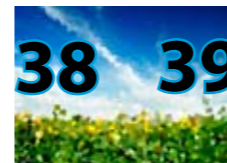
**5**

**5**

**Orientation 5**  
Qualité de vie au travail



# Orientation 1 - Les 5 actions



**Action 1.1**  
Culture du rendre compte

*Acquérir la culture du rendre compte et le formaliser en interne et vers l'extérieur.*

**Contexte de l'action**

Partager les informations dont chacun peut disposer que ce soit à l'issue d'une réunion ou d'une rencontre, ou que ce soit sur un dossier à enjeu ou un projet, sans pour autant connaître tous les interlocuteurs ayant besoin de cette information.

Permettre de préparer réunions ou rencontre en trouvant toute l'information utile sans pour autant avoir connaissance préalable de l'existence de celle-ci par une recherche basée sur des mots clefs.

Utiliser le gisement de données pour capitaliser et réaliser les bilans de nos actions.

**Ce qu'on en attend**

Faire percoler l'information en rendant systématique une démarche de traçabilité de nos réunions pour capitaliser et valoriser nos interventions.

Valoriser notre image vis-à-vis de nos interlocuteurs et partenaires

Tirer des leçons de nos erreurs, pouvoir proposer des actions correctrices

**Qui est impliqué**

Tous les agents et la chaîne managériale  
Le SIDSIC pour l'outillage

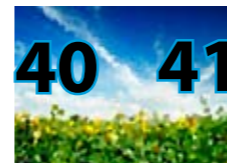
**Quel est le « budget » et la durée**

1 an pour mise en place  
2 ans pour un premier bilan  
Du temps agent et du temps SIDSIC ou une prestation d'ingénierie externe, la mise en place d'un outil de travail collaboratif de type CMS (Alfresco par exemple)

*Faire percoler l'information en rendant systématique une démarche de traçabilité de nos réunions pour capitaliser et valoriser nos interventions. Tirer des leçons de nos erreurs.  
Pilote : Didier Lhomme*

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
Mettre en place le partage de l'information	Décloisonner le stockage et l'accès aux données Concevoir les médias « fiches contact », compte rendu synthétique et compte rendu périodique	Action SIDSIC mode opératoire Trois documents (modèles) bureautiques : fiche contact réflexe (FC), Compte rendu synthétique (CRS), Compte rendu d'avancement périodique (CRAP)
Mettre en place un outil de travail collaboratif de gestion de contenu avec une fonction de recherche par mot clés	Prestation informatique dont un pré-requis et le découplage du stockage d l'information	mode opératoire utilisateur dossier d'exploitation
Former les agents à l'utilisation faire s'approprier l'outil en prouvant son intérêt et son efficacité	Formation Expérimentation	Support Bilan d'expérimentation avec l'avis des utilisateurs pour capitaliser
Faire adhérer et faire acquérir le réflexe (en parallèle de l'étape précédente)	Implication du management	indicateur de suivi à déterminer (statistique de connexion, enquête de satisfaction ...)
Capitaliser et tirer parti de nos erreurs	Initier des bilans et des analyses de « dérive »	Bilan de projet, de clôture de dossier
Avoir une connaissance globale pour les conseillers territoriaux et une vision transverse dans chaque service	Acquérir le réflexe d'aller chercher l'info avant toute réunion	Actualiser l'information par le moyen d'un des trois modèles bureautiques : soit la fiche contact, le CRS ou le CRAP
Avoir un retour de l'utilisation des informations du gisement de données	Valorise le travail fourni Outil de management	Bilan périodique montrant la réutilisation d'une information. Plus une info à un nombre de réutilisation élevé et une durée de vie longue, plus elle a été utile et pertinente.
Tâche annexe : modération et validation des contenus	Nouveau métier de « modérateur » ayant en charge de vérifier que les infos sont compréhensibles, pertinentes et actualisées	Établit les bilans périodiques Suit les indicateurs
Articulation avec d'autres actions	1.4 peut être un pré-requis pour alimenter en information. cette fiche peut être vue comme un outil pour l'action 2.3 lien avec 3.2 sur la remontée et la capitalisation d'information Outil pour le fonctionnement en mode projet de 4,2 Utilise un outil de travail collaboratif donc intègre les NTIC de 4.4	



**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année/période creuse    ■ Étude/Élaboration    ■ Mise en œuvre    ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014 jfmamjjasond □□□□□□□□□□	2015 jfmamjjasond □□□□□□□□□□	2016 jfmamjjasond □□□□□□□□□□
Pré-requis (décloisonement / outil)	□□□■	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
Phase initiale	□□□□□□□□■	■□□□□□□□□□	■□□□□□□□□□
Bilan intermédiaire	□□□□□□□□□□	■□□□□□□□□□	□□□□□■□□□□
Bilan final et passage en fonctionnement récurrent	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□■

**Action 1.2**  
Pôles de compétence et réseaux **1.2**

*Connaître nos pôles de compétences et maintenir notre réseau d'experts.*

*Amélioration de notre réactivité dans les réponses que nous apportons. Moindre fragilité de la structure. Diagnostic (état des lieux) de nos compétences (action 1-3).  
Pilote : Marie-Laure Sohier*

**Contexte de l'action**

La DDT entend être reconnue de ses interlocuteurs sur ses domaines de compétence de par la qualité des savoirs, savoir-faire et savoir-être de ses agents ainsi que leur réactivité. Les compétences individuelles sont tournées vers la réussite collective.

**Définitions retenues :**

**compétence :** ensemble des « savoirs », « avoir-faire » et « savoir-être » caractérisant un agent dans l'exercice de ses fonctions. Elle intègre l'acquis d'un apprentissage et celui de l'expérience. C'est la capacité à résoudre des problèmes.

**Savoirs :** connaissances acquises et transmissibles

**Savoir-faire :** expérience professionnelle accumulée

**Savoir-être :** comportement général

**Pôle de compétences :** mission qui fédère autour de différents métiers, les agents détenant des compétences nécessaires à son accomplissement ainsi que les ressources utiles. Les agents qui ont la compétence peuvent être nombreux ou pas, géographiquement regroupés ou non, affectés dans un ou plusieurs services. Un même agent peut appartenir à plusieurs pôles.

**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année/période creuse ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / Mise à jour

**Ce qu'on en attend**

Amélioration de notre réactivité dans les réponses que nous apportons. Moindre fragilité de la structure  
Diagnostic (état des lieux) de nos compétences (action 1-3 = plan de formation)

**Qui est impliqué**

Tous les services

**Suivi :**

Action 1 (sortie du livre des pôles de compétence de la DDT)

Indicateur : nombre de compétences recensées ; nombre de mises à jour du livre

Action 2 (modification du règlement intérieur)

Indicateur = nombre de départs dans une année ; nombre de dossiers de transmission publiés

Action 3 (définition d'une méthodologie)

Indicateur : rédaction d'une fiche de méthodologie

Action 4 (positionnement stratégique)

Indicateur : nombre de formations nouvelles pour la DDT



**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
<b>1ère approche : approche statique. Entrée par les missions actuelles. Difficulté : la réorganisation perpétuelle</b>		
Améliorer notre réactivité en apportant une réponse complète et fiable = connaître nos pôles de compétence actuels <b>1a</b> savoir à quel service confier un dossier ou une question le qui fait quoi interne (action 2-1) et le plan de formation (action 1-3) ne permettent pas de connaître les pôles de compétence existants et les spécialistes par domaine (« experts »)	Affichage des pôles de compétence actuels  Compléter les documents à entrée nominative (qui fait quoi ?) ou par sujet de formation (quelle formation pour qui ?) par un document thématique selon les missions de la DDT	Réalisation d'une grille des connaissances dormantes utiles à la DDT, précisant la fraîcheur nécessaire Réalisation par chaque service d'un état des compétences exercées ou détenues (dormantes) ex : eau/assainissement/réglementation = SEEF/ bureau de l'eau / M. X eau/assainissement/planification = SAT... Regroupement et mise en cohérence et en forme par un service « central » (SG/direction...) du livre des pôles de compétence de la DDT Diffusion et mise à jour du document précédent (désignation d'un responsable de la maj, fréquence de la maj, support... à déterminer)
Pour mémoire (en lien avec actions 1-1 et/ou 3-2) : utilisation et valorisation des réponses		
Améliorer notre réactivité en apportant une réponse complète et fiable = ne pas surcharger les pôles de compétence en période de contraintes sur les agents <b>1b</b> retrouver les réponses déjà données par les pôles de compétence pour les réutiliser et éviter de nouvelles recherches	Un espace interservices sur le réseau consacré aux questions posées et permettant de retrouver les réponses : identification de l'expert (un service, un bureau ou un agent) qui a fourni la réponse, la date de fraîcheur de cette réponse, ses références d'enregistrement, celle de la bonification (cf. action 3-2) . espace respectivement alimenté par ceux qui posent les questions et ceux qui apportent les réponses	Cahier des charges à définir (ex accès à ouvrir à tous les postes de travail en lecture, accès en écriture à donner à ceux qui proposent des réponses, mode d'interrogation de cette dbb à déterminer , mode de maj ou de bonification des informations...) pour capitalisation des informations et notamment la codification des fichiers : voir actions 3-2 et 4-4
<b>Conservation des compétences actuelles</b>		
Moindre fragilité de la structure = maintenir un réseau d'experts / les pôles de compétence nécessaires au maintien de la DDT <b>1c</b> réagir à la disparition de la compétence	Organiser la transmission de la compétence en cas de départ d'un agent (ex : dresser un état des lieux détaillé de la documentation détenue, des dossiers en cours, des pb non résolus + sauvegarder sur le réseau du service les fichiers des courriers et notes, selon codification retenue) Avoir un système d'alerte en cas de non réponse à un sujet	Intégration dans la charte de service d'un chapitre consacré à la conservation des données (papier et électroniques) des agents qui quittent leur poste : définition des objectifs et d'une méthode  Analyse des retards ou difficultés de réponse en termes de compétences ou de besoins de formation : à faire en Codir lors de l'examen des courriers réservés non traités
<b>2ème approche : approche prospective. Entrée par les effectifs et l'évaluation des agents. Difficulté : anticiper sur les besoins de la DDT à partir de 2016</b>		
Moindre fragilité de la structure = maintenir un réseau d'experts / les pôles de compétence nécessaires à l'accomplissement des missions de la DDT <b>2a</b> pour chaque mission identifiée, réduire et combler l'écart entre -d'une part, les compétences nécessaires en théorie (idéales) pour réaliser la mission -d'autre part, les compétences réellement mobilisables et utilisables : compétences vives et compétences « dormantes »	Identifier les pôles de compétence à développer ou à maintenir en fonction des besoins à court terme (politiques publiques, lettres de cadrage des ministres...)  Se servir des outils existants de la GEPEEC (entretiens d'évaluation, autodiagnostic, RIME...) pour connaître les compétences mobilisables (actuelles ou dormantes) et affecter les agents sur des postes en fonction des besoins et de leurs compétences  Investir le dialogue de gestion pour obtenir des postes au plus près des besoins	Établir une méthodologie (exemple avec l'ADS) : 1) dialogue de gestion / ETP ouverts 2) mission (ex instruire les PC au nom de l'Etat) 3) les compétences idéales 4) les compétences mobilisables 4a les ETP présents 4b les compétences vives 4c les compétences dormantes (selon la grille citée au 1a) 5) retour au dialogue de gestion  l'utiliser pour toutes les missions
Moindre fragilité de la structure = maintenir un réseau d'experts / les pôles de compétence nécessaires au maintien de la DDT <b>2b</b> anticiper sur les nouveaux besoins de compétence	identifier les pôles de compétence à créer en fonction des besoins à anticiper pour l'après 2016	Définir un positionnement stratégique (selon le résultat des autres actions : ex : développer le secteur des contrôles dans le domaine de l'affichage publicitaire) utiliser la méthodologie précitée pour créer ces nouveaux pôles de compétence intégrer dans le plan de formation, la prise en compte des futurs besoins de développement de compétences

	2014 jfmamjjasond □□□□□□□□□□	2015 jfmamjjasond □□□□□□□□□□	2016 jfmamjjasond □□□□□□□□□□
<b>livre des pôles de compétences</b> Définition des compétences dominantes utiles Recensement par les services des compétences par thème Regroupement et publication du livre des compétences	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□
<b>Règlement intérieur</b> Chapitre de la charte de service consacré à la transmission de la compétence	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
<b>Méthodologie</b> Définition Mise en application	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□□□
<b>Positionnement stratégique</b>	□□□□□□	□□□□□□	□□□□□□□□□□

**1** Action 1.3  
Établir un plan de formation **1.3**

*Établir un plan de formation*

*Pluriannuel et adapté au contexte actuel et futur. Adapter nos compétences individuelles et collectives aux besoins et pérenniser notre capacité à répondre.  
Pilote : Cathy Pezet*

**Contexte de l'action**

Faire de la DDT60 un service de l'État reconnu par ses interlocuteurs sur ses domaines de compétence de par la qualité des savoirs, savoir-faire et savoir-être de ses agents ainsi que leur réactivité. Les compétences individuelles sont tournées vers la réussite collective.

**Ce qu'on en attend**

Plan de formation pluriannuel intégrant les besoins actuels et anticipant ceux qui pourraient émerger dans un contexte futur.

**Qui est impliqué**

- L'ensemble des agents de la DDT de l'Oise
- Les responsables hiérarchiques (entretiens professionnels)
- Les chefs de service
- Les correspondants RH sociaux
- Le bureau RH
- Le groupe de travail du DOS 5-2 « Proposer un parcours professionnel individualisé ».

**Quel est le « budget » et la durée**

Plan de formation pluriannuel, mis à jour chaque année

**Suivi :**

Septembre 2014 : établissement du plan de formation 2015/2017 après recensement des besoins de formations liées à la mise en œuvre du DOS, des besoins individuels et collectifs de formation et évaluation du plan de formation précédent

Septembre 2015 : établissement du plan de formation 2016/2018 après prise en compte éventuelle des parcours individualisés de formation (selon actions arrêtées par le groupe de l'action 5.2) et évaluation du plan de formation précédent

Septembre 2016 : établissement du plan de formation 2017/2019 après prise en compte éventuelle des parcours individualisés de formation (selon actions arrêtées par le groupe de l'action 5.2) et évaluation du plan de formation précédent

**Évaluation et ajustement de l'action**

**Observations :**

Lors des échanges du groupe de travail, deux observations doivent être prises en considération pour les formations.

- indiquer à nos partenaires en charge de l'ingénierie de formation (le CVRH via la Dreal, la DRAAF et la plate-forme RH du SGAR) la nécessité de prévoir des formations sur des sites à proximité du lieu de travail des agents ; la distance étant un frein à la participation à la formation.
- rappeler aux agents la possibilité qui leur est offerte de s'inscrire à des actions de formation en dehors de leur champs d'activité, avec mobilisation du DIF.



**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
Prendre connaissance des politiques publiques prioritaires de la DDT de l'Oise	Recueillir les informations nécessaires auprès du pilote de l'action 3.7 « Connaître les politiques publiques et réglementations pour les porter sur les territoires et s'en servir comme porte d'entrée »	
Faire prendre conscience à tous les agents de l'importance et des objectifs de l'entretien professionnel / entretien de formation	Formations à destination de l'ensemble des agents ou plaquettes d'information	
Intégrer dans le plan de formation une partie relative aux actions de formations nécessaires à la mise en œuvre du DOS	Remontée à RH par les pilotes des formations nécessaires à la mise en œuvre des objectifs fixés dans leur fiche actions	
Synthèse des demandes de formation recensées lors des entretiens professionnels (EP)	Synthèse des EP pouvant être faite par les correspondants RH sociaux La synthèse devra être détaillée pour certaines formations plus spécifiques du domaine d'intervention avec précision du contexte, des attentes (contenu), de la période souhaitée...	Après la période d'évaluation, soit début avril de chaque année
Connaître les besoins collectifs du service par rapport aux missions prioritaires pour compléter le plan de formation	Entretiens entre RH et les chefs de service	Après la campagne des entretiens professionnels, soit à compter d'avril de chaque année
Connaître les demandes de formations relevant des parcours individuels de formation (action 5.2 du DOS « Proposer un parcours professionnel individualisé » pour intégration dans le plan de formation	A voir selon les propositions d'actions retenues par le groupe de travail de l'action 5.2 « proposer un parcours professionnel individualisé ».	
Établissement d'un plan de formation pluriannuel prenant en compte tous les éléments ci-dessus	Élaboration faite par le bureau RH	Plan de formation sur 3 ans et mise à jour annuelle « glissante » avant septembre de chaque année
Recherche de formations sur les différents sites afin de répondre aux besoins recensés par les services	A faire au niveau de chaque service, par le correspondant RH social, au vu de la synthèse établie	Permet un suivi plus « local » des formations des agents du service et de répondre plus rapidement à leurs besoins
Évaluer le plan de formation en mettant en opposition les besoins exprimés avec les formations réellement suivies	Au niveau de chaque service, le correspondant RH social mettra en opposition les besoins de formations exprimés pour son service l'année précédente et les formations réellement suivies pour réajuster si besoin les demandes pour l'année suivante Cela pourra être fait avant la campagne des entretiens professionnels de l'année suivante et remontée au bureau RH après la campagne d'entretiens avec la synthèse des besoins	Synthèse et évaluation des formations demandées / formations reçues faite au niveau DDT par le bureau RH pour réajuster le plan de formation en conséquence
Mettre à jour la liste des formateurs internes	RH en lien avec les chefs de service pour faire le recensement	Avoir un listing des formateurs internes par service avec leur champ d'actions Élargir le public-cible des « clubs » Intégrer le temps passé en journée d'échange dans les statistiques « formations »
Suivre les différents clubs existants, les ouvrir à l'ensemble des services selon la thématique et les intégrer dans les statistiques « formations »	RH : recensement des clubs existants, de leur pilote et de leur organisation définition d'une nouvelle organisation pour élargir la cible et permettre le suivi au niveau des statistiques « formations »	Élargir le public-cible des « clubs » Intégrer le temps passé en journée d'échange dans les statistiques « formations »

**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / Mise à jour

	2014 jfmamjjasond ○○○○○○○○○○	2015 jfmamjjasond ○○○○○○○○○○	2016 jfmamjjasond ○○○○○○○○○○
Plan de formation 2015/2017	○○○■	■	○○○○○○○○○○
Plan de formation 2016/2018	○○○○○○○○○○	○○○■	■
Plan de formation 2017/2019	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○■

**1** Action 1.4  
Instances et lieux d'échanges **1.4**

*Investir les instances de décisions et les lieux d'échanges*

*Animation territoriale du réseau des interlocuteurs (présence terrain) pour se faire identifier comme partenaire reconnu  
Pilote : Dominique Lemoine*

**Contexte de l'action**

La DDT doit garantir la prise en compte des enjeux de l'État au niveau territorial mais aussi restera l'écoute des territoires afin d'être informé au plus tôt des projets émergents. Cela nécessite de développer des partenariats avec les acteurs institutionnels, économiques et associatifs des territoires.

Cependant, ces dernières années, les réorganisations successives, l'abandon de certaines missions, le contexte de réduction des effectifs, départs d'agents...ont conduit à une perte d'une partie des contacts avec les acteurs du territoire.

Cette action est aussi à replacer dans un contexte réglementaire en évolution permanente.

Actions liées de fait par le contenu : 1-1, 2-1, 2-2, 3-1, 3-4, 3-6.

**Ce qu'on en attend**

Animer au niveau territorial le réseau des interlocuteurs (présence terrain) pour se faire identifier comme partenaire reconnu (nécessite l'acquisition et le maintien des compétences et des connaissances).

Assurer de l'information à destination des collectivités, professionnels, grand public, porteurs de projet... afin de garantir la bonne application des réglementations et une bonne prise en compte des enjeux de l'État par une approche pédagogique dans un premier temps (et avant une intervention réglementaire de « sanction ») tout en étant force de proposition.

**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / Mise à jour

En retour, acquérir de l'information sur les éventuels projets émergents et compléter la connaissance du territoire (vision stratégique du territoire en lien avec l'orientation 3)

Optimiser nos participations aux réunions en fonction des enjeux et des moyens afin de rester un service reconnu.

**Qui est impliqué**

Tous les services de la DDT  
Les autres partenaires institutionnels  
Les collectivités

**Quel est le « budget » et la durée**

Budget : 0 € (réalisation en interne)  
Durée : 6 à 7 mois pour la mise en place de l'action puis action en continue par la suite

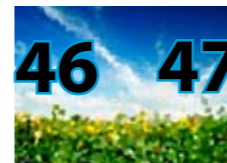
**Suivi :**

Validation de chaque phase et suivi en continu  
Compte-rendu chaque année devant le CODIR

**Indicateurs :**

nombre de réunions auxquelles la DDT a participé par rapport au nombre total de réunions connues

moyens mis en œuvre :  
(nombre d'agents ayant participé à des réunions)



**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
<b>1-DIAGNOSTIC</b>		
1-a Disposer d'un outil permettant de recueillir les données des services sur les instances de décisions connues ou lieux d'échanges connus.	Rédaction d'une fiche de « consultation » à destination des services permettant d'identifier les instances de décisions connues ou lieux d'échanges connus et auxquels les services participent ou bien que la DDT pourrait potentiellement investir	Fiche de « consultation » des services indiquant les différentes réunions avec éventuellement, les organisateurs, le motif de la participation (convocation officielle, invitation..., membre de droit ou invité, à titre de conseil ou voie délibérative...), le thème principal et les éventuelles thématiques annexes qui s'y rattachent en liaison avec les enjeux de l'État que la DDT doit porter (si possible de façon hiérarchisée), les services participants au sein de la DDT et les autres participants, la fréquence si elle est connue, le/les lieu(x), la fréquence de participation de la DDT (pourquoi la DDT est absente : manque de moyens, pas invitée...), le nombre d'agents mobilisés...
Les étapes 1-a et 1-b seront réalisées en coordination avec les actions 3-1, 2-1 et 2-2. En effet, les actions 3-1 et 2-2 ont respectivement pour principaux objectifs d'établir et de mettre à jour une toile territoriale, et, d'identifier et constituer un référentiel des partenaires de la DDT. L'action 2-1 vient préciser le « qui fait quoi » des acteurs du territoire. Ce recensement des réseaux d'acteurs et de leurs champs d'actions est un pré-requis à l'action 1-4 objet de la présente fiche dans le but de connaître les portes d'entrée vers les réunions et connaître réunions auxquelles la DDT participe ou pourrait potentiellement participer. Par conséquent, la rédaction de la fiche dite de « consultation » pourrait faire l'objet d'un travail commun entre les pilotes des actions 3-1, 2-1 et 2-2.		
1-b Recueil des informations disponibles	Consultation de tous les services de la DDT par l'intermédiaire de la fiche type qui pourra être amendée par les services s'ils jugent opportun d'y ajouter des informations utiles.	Synthèse de la consultation sous la forme d'un tableau. Ce tableau est à faire valider par les services
1-c Analyse des données obtenues afin d'obtenir une hiérarchisation de l'ensemble des réunions identifiées	Analyse par les services des résultats : pourquoi on y va ou pas ? (manque de moyens, DDT pas invitée...) Quels sont les enjeux par rapport à ceux de l'État ?	Tableau de synthèse précédemment établi et complété à l'aide de l'analyse effectuée. Ce tableau devra faire l'objet d'une mise à jour régulière (fréquence trimestrielle)
<b>2-PLAN D' ACTIONS</b>		
2-a Formaliser la façon dont la DDT participe aux réunions. Cela suppose de disposer d'un outil afin d'optimiser la répartition de nos moyens tant en quantité qu'en termes de compétences en fonction des différentes réunions.	Connaître au préalable le sujet d'une réunion (ordre du jour), la/thématique(s) qui s'y rattachent afin d'anticiper et préparer la réunion. Cibler les réunions auxquelles il convient que la DDT participe dans le cadre du portage des politiques publiques et pour l'émergence de projets (participations hiérarchisées en fonction des enjeux : impératives, essentielles, souhaitables, facultatives). Donner des priorités en fonction de nos moyens et des enjeux. Cette étape nécessite un échange entre services notamment sur les compétences requises (cf. action 2.1) et les éventuelles informations préalables dont il convient de prendre connaissance (cf. action 1-1) et ne porter qu'un seul message (cf. action 4.2).	Outil partagé sur le serveur permettant de définir le « qui va où » et « pourquoi ». Un « point planning » régulier pourrait être organisé
L'action 2-1 fournira un outil pouvant permettre de cibler les services qui seront préférentiellement désignés pour participer aux réunions. L'action 3-4 assurera aux agents se rendant en réunion de disposer des clés de lecture adéquates. L'action 3-6 permettra à ce même agent de porter le discours commun de la DDT issu de la vision du territoire.		
2-b Se « faire inviter » aux réunions auxquelles la DDT n'est pas conviée initialement mais dont l'intérêt a été identifié.	Proposer des solutions comme faire jouer notre réseau de partenaires en fonction de la connaissance que nous en avons (cf. action 2.2). Renouer les contacts perdus avec les acteurs du territoire (par exemple demander des rendez-vous). Le contexte des élections municipales de 2014 et le renouvellement de certains élus peut constituer un contexte propice à cette action.	
Cette étape doit être réalisée en coordination avec l'action 2-2. En effet, il est attendu dans l'action 2-2 que la DDT soit en mesure de constituer et mobiliser les réseaux (lobbying)		
<b>3-CAPITALISATION</b>		
3-a Connaître et faire connaître les informations issues des réunions = Obtenir et diffuser les compte-rendus des réunions et communiquer sur les informations obtenues.)	Créer un système de capitalisation des informations reçues/données (espace de diffusion).	Cf. actions 1.1 et 3.4
Cette phase de l'action 1-4 doit s'appuyer sur l'acquisition d'une culture du rendre compte qui est le principal objectif de l'action 1-1. Le but est de permettre la remontée des informations et leur diffusion aux bonnes personnes au retour des réunions auxquelles la DDT participe. Il en est de même avec l'action 3-4 qui doit s'attacher à organiser la remontée de la connaissance territoriale. Les actions 1-1 et 3-4 fourniront donc de outils de travail pour l'action 1-4.		



**1** Action 1.5  
Traitement des commandes **1.5**

*Formaliser le processus de traitement des « commandes »*

*Bien cerner le besoin, en afficher la bonne prise en compte, maîtriser nos délais, être reconnu par notre qualité de service  
Pilote : Sylvain Gorczyca*

**Contexte de l'action**

Multiplication des sollicitations de plus en plus complexes et variées

Élargissement de nos domaines de compétences

**Ce qu'on en attend**

Bien cerner le besoin, en afficher la bonne prise en compte, définir et maîtriser nos délais, être reconnu par notre qualité de service

Un outil pratique et utile

Un suivi et une évaluation possible du travail

Une réponse rapide et pertinente

**Qui est impliqué**

Tous les services de la DDT  
Le SIDSIC

**Quel est le « budget » et la durée**

Phase de construction et mise en place : environ 18 mois puis action continue

**Suivi :**

Validation de chaque phase

Bilan annuel de l'action

**Indicateurs :**

nombre de commandes traitées au moyen de la fiche

respect des délais

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
1 Lister les différents types de commandes auxquelles doivent faire face la DDT	Questionnement des responsables de bureaux Analyse des réponses	Questionnaire Synthèse des résultats
2 Construction de l'outil	Rédaction d'une fiche rapidement Remplissage. Définition de la durée Objectif de la commande Prise en compte du délai. Système d'alerte à mettre en place. Mise en perspective avec un suivi de l'activité	Logigramme Fiche prise de commande.
3 Mise en service Phase d'expérimentation 1	Diffusion et essai de la fiche. Rédaction de la notice procédure Retour d'expérience Définition d'un responsable de suivi des commandes au sein de la DDT	Phase expérimentation 1 Notice Bilan d'état d'avancement des commandes (suivi au niveau des secrétariats)
4 Mise en ligne de l'outil Phase d'expérimentation 2 Amélioration	Mise à contribution du SIDSIC Recherche d'outils similaires existants au sein du Ministère Procédures de partages inter services Établissement d'un suivi de la commande et d'indicateurs (extractions automatisés possibles)	Fiche en ligne Procédure de mise en réseau. Tableau de suivi (suivi au niveau des secrétariats)
Communication	Liens avec d'autres actions : Réponse d'attente Qui fait quoi... Information sur l'outil et diffusion de la notice.	Notice



**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année   ■ Étude/Élaboration   ■ Mise en œuvre   ■ Évaluation des résultats / Mise à jour

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
1 Lister les commandes	oooo■oooo	oooooooooooo	oooooooooooo
2 construire l'outil	oooooooo■ooo	oooooooooooo	oooooooooooo
3 Mise en service - phase d'expérimentation 1	oooooooo■ooo	■oooooooooooo	oooooooooooo
4 Mise en ligne - Phase d'expérimentation 2	oooooooooooo	ooo■oooooooooooo	■oooooooooooo



# Orientation 2 - Les 5 actions



**2**  
Orientation 2  
Légitimité et crédibilité

**2** Action 2.1  
Qui fait quoi **2.1**

**2** Action 2.2  
Référentiel et sources **2.2**

**2** Action 2.3  
Veille et transmission **2.3**

**2** Action 2.4  
Réponse d'attente qualifiée **2.4**

**2** Action 2.5  
Enquêtes d'image **2.5**

## Contexte de l'action

2009 : regroupement des DDE et des DDAF en DDEA  
2010 : dans le cadre de la RGPP, création de trois directions départementales interministérielles sous l'autorité du Préfet, et transformation des DDEA en DDT.

Élaboration des politiques de développement durable (Grenelle de l'environnement) et modifications en profondeur des politiques publiques.

Disparition progressive d'anciennes missions «traditionnelles» des ex-DDEA (Urbanisme, appui technique).

Réaffirmation du positionnement de l'échelon départemental comme celui de la traduction concrète des politiques, de la réalisation des actions et du contact avec les administrés.

Territorialisation des démarches de développement durable, renforcement des partenariats avec les collectivités territoriales, affirmation des capacités d'expertise technique de la DDT au service des territoires.

Nouveaux organigrammes et nouvelles représentations territoriales 2014.

Évolution des modes de travail.

## Ce qu'on en attend

Enjeu fondamental : Lisibilité de la structure et des missions = Légitimité et crédibilité  
RECONNAISSANCE DE LA DDT

## OBJECTIFS :

Offrir une lisibilité accrue de notre structure et de nos missions par nos interlocuteurs

Répondre aux attentes : des usagers, des collectivités, des associations, des professionnels.

Identifier les missions et les projets, améliorer la connaissance interne et externe,

Interfacer à terme le référentiel avec un organigramme à jour et détaillé,

Outil d'orientation des demandes et de simplification des démarches administratives,

Outil pouvant contribuer ultérieurement à l'élaboration d'un livret d'accueil pour les nouveaux arrivants.

Établir un référentiel  
«qui fait quoi»

## CONTRAINTES

Éviter l'usine à gaz par :  
un document qui se veut exhaustif, trop complet, la mise en place d'une structure lourde, impossible à manager dans la phase de mise en œuvre.  
S'affranchir des documents «papier».  
Favoriser les échanges Mélanie et Intranet

## Qui est impliqué

Ensemble des services de la DDT

## Quel est le « budget » et la durée

Durée : durée globale estimée à 6 -7 mois.

Un outil finalisé pourrait être envisagé à la rentrée 2014.

Pas de budget particulier, pas de logiciel spécialisé, frais de fonctionnement courants.

Mises à jour à déterminer en fonction de la structure mise en place. Interfaçage envisageable avec les autres services de l'État.

Bilan annuel de l'action

## Suivi et mise à jour :

Après la période initiale de mise en service, la mise à jour du référentiel sera une mission permanente de chaque service : en effet, il ne saurait être question que le référent du «Qui fait quoi» au niveau de la DDT interroge périodiquement les services pour recenser les éventuelles modifications.

Chaque service aura en charge l'alimentation du référentiel en cas de changements dans les missions, les activités ou la réglementation ou de modifications de l'organigramme.

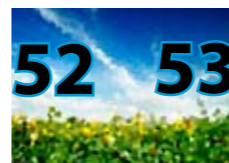
Le suivi du référentiel, et plus globalement celui de l'action nécessiteront un point périodique auprès du Comité de Direction.

Une périodicité mensuelle pourrait être envisagée dans un premier temps, puis une périodicité trimestrielle en rythme de croisière.

Améliorer la lisibilité de la structure et de nos missions  
Pilote : Mathieu Rousseau (Jean-Louis Llech)

## Descriptif des étapes

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
Élaboration du Document-Cadre de Référence : le DCR Retravailler, compléter, finaliser le document cadre. Mise en ligne sur Intranet de la maquette du document cadre	Création d'un groupe de travail spécifique Identification d'un référent par service (désigné par le chef de service) à charge pour lui de constituer son réseau interne de correspondants dans chaque bureau. Réflexion et prospection pour identifier le futur référent du «Qui fait quoi».	Premier projet de la structure du réseau Première maquette du Document Cadre de Référence (DCR) Durée d'élaboration : 1 mois
Création d'un groupe de travail À certaines étapes de l'action, la supervision et les conseils de la communication seront nécessaires. Ex : Compatibilité du référentiel avec la charte de communication de la DDT - Interfaces avec l'organigramme	Composé en principe d'un référent par service, dont le positionnement dans la structure pourra garantir la qualité des informations fournies. Ce référent sera à la fois : 1.- Coordonnateur des informations mises à disposition par le service, 2.- Interlocuteur unique du service pour le référentiel, 3.- Membre du groupe de travail.	Désignation des référents dès la validation de l'action.
Audit des outils existants En interne : Site Internet et Intranet DDT + Messagerie DDT En externe : Sites Internet et Intranet des services de l'État (Préfecture...) Recueil des exemples existants dans d'autres administrations de l'Oise ou d'autres DDT de France.	Groupe de travail Assistance et conseil par la communication si nécessaires. Groupe de travail Assistance et conseil par la communication si nécessaires. Appel à la participation des services de la DDT.	Descriptif des outils existants Durée d'élaboration : 2 semaines Liste de référence des sites existants Durée d'élaboration : 2 semaines
Diffusion du DCR accompagné d'un dossier de référence vers les services de la DDT Consultation des services, retours analyse, validation, restitution. Définir et proposer les règles de fonctionnement Diffuser la grille du DCR	Groupe de travail Assistance et conseil par la communication si nécessaires. Tous services de la DDT.	Production du DCR, du dossier d'accompagnement, et de la structure définitive du réseau. Durée d'élaboration : 2 à 4 semaines
Création d'une boîte fonctionnelle «DCR» qui sera le point d'entrée interne de la DDT pour les échanges concernant le référentiel.	Gestion SG Assistance et conseil par la communication si nécessaires.	Adresse de la BAL validée : 1 semaine
Finalisation de la structure de recueil de l'information et des règles de périodicité d'insertion et de mise à jour du document	Groupe de travail avec la supervision de la communication. Validation par le CoDir Désignation du référent DDT du «Qui fait quoi».	Production du document final Durée d'élaboration : 2 semaines
Mise en place du DCR sur le site Intranet (Phase 1) puis sur le site Internet (Phase 2)	Groupe de travail Assistance et conseil par la communication si nécessaires. Secrétariat général.	DCR opérationnel (mais non rempli) Durée d'élaboration : 2 semaines
Début du recueil des données du référentiel «Qui fait quoi»	Responsable du référentiel + référents par services. Contrôles et validation	Durée du recueil non chiffrable en l'état actuel des réflexions
Actions d'information en direction des autres services, des collectivités et des associations.	Groupe de travail Assistance par la communication.	«Campagne» d'information : Messages électroniques et quelques courriers papier. Durée d'élaboration : 2 semaines



## Phasage général de l'action

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / Mise à jour

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
Le référentiel «qui fait quoi»	□□■□□□□□□□	□□■□□□□□□□	□□■□□□□□□□

2 Action 2.2 Référentiel et sources **2.2**

*Identifier et constituer un référentiel de nos partenaires et sources en et hors réseau*

**Contexte de l'action**

Multiplication des sollicitations de plus en plus complexes et variées.

Élargissement de nos domaines de compétences.

**Ce qu'on en attend**

Constituer un plan de contact DDT60 en et hors réseau

**Qui est impliqué**

L'ensemble des services de la DDT et plus en profondeur, l'ensemble des bureaux de la DDT

**Quel est le « budget » et la durée**

Budget 0€  
 Consommation ETP : 1 ETP par service à raison de 1,5 jours par mois.  
 Temps : livraison prévue en août 2015

**Suivi :**

Pour établir ce plan de contact, la méthodologie suivante a été identifiée :

- 4 phases
- 1 - Identification des missions par service
- 2 - Identifier les thématiques
- 3 - Trouver un support adapté et communiquer en relation avec l'action 5.8
- 4 - Assurer la veille du support (mise à jour régulière)

*La réalisation de l'action 2.2 se rapproche de l'action 3.1*

*Savoir constituer et mobiliser les réseaux (lobbying). Être en capacité de s'adresser au bon interlocuteur (efficacité et efficience). Établir un fichier de nos contacts à la fois personnalisé et individualisé.*

*Pilote : Bruno Saïu*

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
<b>ÉTABLIR UN PLAN DE CONTACT</b>		
1 - Identification des missions par service	Questionnement des services Analyse des réponses	Questionnaire Synthèse des résultats
2 - Identifier les thématiques	Questionnement des services Analyse des réponses	Questionnaire Synthèse des résultats
3 - Trouver un support adapté et communiquer en relation avec l'action 5.8	Analyse des contacts Analyse du support Analyse du public cible Rédaction de la notice et de la procédure Définition d'un référent	Phase expérimentation 1 Notice Bilan d'état d'avancement des commandes (suivi au niveau des secrétariats)
4 - Assurer la veille du support (mise à jour régulière)	Mise en place de la procédure Mise en place de la notice	Publication et diffusion du plan de contact Notice d'utilisation Procédure de mise en réseau. Tableau de suivi



**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / Mise à jour

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
1 - Identification des missions par service	oooooooooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
2 - Identifier les thématiques	oooooooooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
3 - Trouver un support adapté et communiquer en relation avec l'action 5.8	oooooooooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
4 - Assurer la veille du support (mise à jour régulière)	oooooooooooo	oooooooooooo	oooooooooooo



**2** Action 2.4 Réponse d'attente qualifiée **2.4**

*Faire une réponse d'attente qualifiée*

*Nous crédibiliser comme interlocuteur – Réactivité. Répondre dans des délais raisonnables. Savoir dire non et proposer des solutions alternatives. Co-Pilotes : Philippe Coquelin, Philippe Algier*

**Contexte de l'action**

Les demandes émanant de divers interlocuteurs concernant la DDT ou non

**Ce qu'on en attend**

Nous crédibiliser comme interlocuteur.  
Être réactif  
Répondre dans des délais raisonnables.  
Savoir dire non et proposer des solutions alternatives.

**Qui est impliqué**

L'ensemble des services de la DDT

**Quel est le « budget » et la durée**

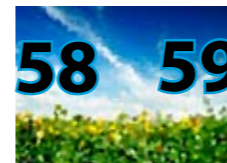
Durée envisagée : en deux étapes, jusqu'à fin 2014.  
Pas de budget pour ces étapes.

**Suivi :**

L'établissement d'une base de données intra-DDT/ référentiel par thèmes/bibliothèque interactive avec mise à jour continue (lien avec l'action 4.2 fonctionnement en mode projet et les actions 2.3 veille réglementaire et juridique et 4.4 techniques de communication) sera nécessaire ensuite.

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable												
<p><b>Etape 1 - La RAQ (réponse d'attente qualifiée)</b></p> <p>Quoi --&gt; * Question si orale --&gt; faire retranscrire (mail, lettre)</p> <p>- faire preuve de réactivité (réponse sous n jours) ce qui suppose de dater la réception de la question (délai de transmission)</p> <p>Qui --&gt; * Celui qui réceptionne la demande, la hiérarchie, la Direction suivant la qualité du demandeur. (Nécessité de directives claires en matière de signataire)</p> <p>Quoi --&gt; * Question de la compétence d'un autre service de la DDT. faire RAQ sans délai de réponse annoncé et indiquer au demandeur vers qui est dirigée la question. * Question qui nécessite recherche interne ou consultation faire RAQ avec délai de réponse envisagé. * Question hors compétence Ministères de tutelle. savoir dire non ou proposer des solutions alternatives ou faire suivre.</p> <p>- indiquer la démarche engagée (recherche interne au bureau/ service, consultations externes (DDT ou autres), éléments de réponse inter-services ou inter/administrations,...) - donner un délai raisonnable pour la réponse définitive (impose de pouvoir mobiliser au moins les partenaires internes)</p> <p>Comment --&gt; Mail, courrier,... suivant la demande en reformulant la question(compréhension), donner délai si évaluable, répondre directement ou indiquer le service vers lequel la demande est transférée</p> <p>Suivi --&gt; Enregistrement et suivi des demandes avec délai de réponse (date demande, date RAQ, délai de réponse, consultation ou transmission, fin de suivi ( réponse définitive ou transmission pour réponse)</p> <p>Moyens: tableau de suivi interne ou autre suivant organisation du service</p>	<table border="1"> <tr> <td>Possibilité de réponse immédiate</td> <td>hors champ</td> </tr> <tr> <td>DDT compétente</td> <td>champ de la RAQ</td> </tr> <tr> <td>nécessité d'une recherche</td> <td></td> </tr> <tr> <td>compétence externe à la DDT</td> <td>hors champ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>savoir dire non</td> </tr> <tr> <td></td> <td>orienter vers une alternative</td> </tr> </table>	Possibilité de réponse immédiate	hors champ	DDT compétente	champ de la RAQ	nécessité d'une recherche		compétence externe à la DDT	hors champ		savoir dire non		orienter vers une alternative	<p>Schéma de traitement d'une demande validée lors du forum des pilotes</p> <p>Exemple de tableau de suivi</p>
Possibilité de réponse immédiate	hors champ													
DDT compétente	champ de la RAQ													
nécessité d'une recherche														
compétence externe à la DDT	hors champ													
	savoir dire non													
	orienter vers une alternative													
<p><b>Etape 2 - La mobilisation</b></p> <p>Connaissances des pratiques actuelles</p>	<p>- Autodiagnostic par service - Analyser les écarts entre les pratiques actuelles dans les services ( gestion des absences, messagerie, courrier postal, fax, ...) et le schéma de traitement</p> <p>Moyens : Établissement d'une fiche diagnostic</p>	<p>Etablissement d'une fiche d'autodiagnostic</p> <p>Etablissement d'une fiche méthodologique</p> <p>Fin 2014</p>												



**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
Phase 1 - La réponse d'attente qualifiée	■■■■■■■■■■	oooooooooooo	oooooooooooo
Phase 2 - La mobilisation	■■■■■■■■■■	oooooooooooo	oooooooooooo

*Organiser des enquêtes d'image interne et externe**« Enquête d'image » en interne et auprès de nos partenaires.  
Pilote : Thierry Wallon***Contexte de l'action**

Connaître les avis internes et externes sur l'image de la DDT

- En interne, le ressenti des agents (satisfaits ou insatisfaits) au sein de la DDT dans l'accomplissement de leurs tâches professionnelles.

- En externe, les états de fait (positifs ou négatifs) ou les reproches de nos interlocuteurs sur les missions assurées par la DDT.

**Ce qu'on en attend**

Améliorer l'image interne et externe de la DDT.

Reconnaissance de l'entité de la DDT.

**Qui est impliqué**

En interne - Tous les services de la DDT

En externe - Tous les partenaires (usagers ou particuliers) de la DDT.

Autres services centraux et déconcentrés.

**Quel est le « budget » et la durée**

Budget à définir en fonction des outils retenus des délais impartis et des moyens humains requis :

- Mise en place d'un site internet dédié.
- Élaboration des formulaires d'enquête et notices.
- Éditions des formulaires pour remise au public lors des réunions externes.
- Mise en place d'une urne pour les réponses anonymes.

Période comprise entre juin 2014 et juin 2016

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
<b>Objectif 1</b> Définir la problématique : Pourquoi organiser une enquête d'image au sein de la DDT ?  Connaître les avis internes et externes sur la crédibilité et légitimité de la DDT  - En interne, le ressenti des agents dans l'accomplissement de leur tâches professionnelles. Disponibilité des moyens humains et matériel, les coupures informatiques, les aspects positifs et négatifs des agents dans leur fonction, le déroulement de leur carrière. Le manque de communication au sein de la DDT.  - En externe, les états de fait et les reproches de nos interlocuteurs. Accueil, retard dans le traitement des dossiers, lourdeur administrative liée à la réglementation, documents et renseignements incomplets,	L'organisation de l'enquête sera assurée par le chargé de la communication, les ressources humaines et les autres bureaux en fonction de la thématique du questionnaire.	Recenser tous les points à insérer dans les questionnaires.
<b>Objectif 2</b> Définir le public cible et les thématiques  en interne : Services - Bureaux - Agents  en externe : Les collectivités locales, le Conseil général, l'ONF, la DREAL, la Préfecture, les agriculteurs, FDSEA, la FDCO, l'ONCFS, le ROSO, les diverses associations, les usagers, les particuliers, etc..	- Définir le public soit la liste des interlocuteurs ciblés par l'enquête et les objectifs.  - Définir les thématiques et le type d'enquête à mener en interne à la DDT et en externe avec nos interlocuteurs.	Liste des questionnés externes  Liste des points d'enquête.
<b>Objectif 3</b> Rédaction des questionnaires d'enquête et diffusion.  Rédaction d'une notice à l'attention des usagers externes.	- Mener une enquête plus ciblée en fonction du contexte.  - Déterminer la période la plus propice pour démarrer l'enquête.  - Déterminer le type de support qui sera proposé pour la réalisation de l'enquête.  - Utiliser un langage adéquat et pédagogique. - Utiliser des titres clairs et succints. - Mettre des questions fermées « oui - non ».  Ex Si l'accueil ne vous plait pas. Pourquoi ? Compléter par une question qui permettra de trouver une solution. - Définir les délais de réponse à l'enquête. - Possibilité de renseigner le questionnaire en plusieurs fois, si nécessaire, seulement dans le cas de sa mise en place sur un site dédié.	Questionnaires à définir  Questionnaires et notices à remettre aux interlocuteurs lors des réunions ou interventions externes.
<b>Objectif 4</b> Exploitation et compte rendu des résultats de l'enquête	- Analyse des données quantitatives et qualitatives (A partir de quel pourcentage le résultat est-il recevable) - Validation des données obtenues lors de l'enquête - Planification de la communication des conclusions de l'enquête (délais et le support proposé) - prise en considération des résultats voir s'il est possible de régler les problèmes mis à jour dans les résultats et informer les agents de ce qui sera mis en œuvre pour y remédier et dans quel délai.	Communication des résultats de l'enquête à la direction.  Diffusion des résultats à l'ensemble des agents de la DDT.  Actions à mettre en œuvre pour améliorer l'image de la DDT en fonction des résultats obtenus.

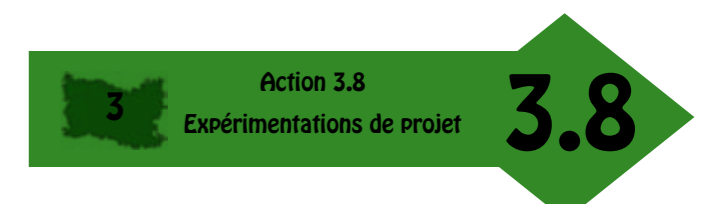
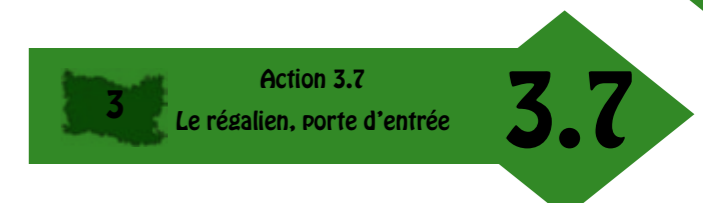
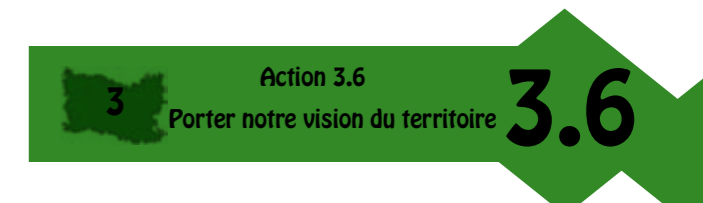
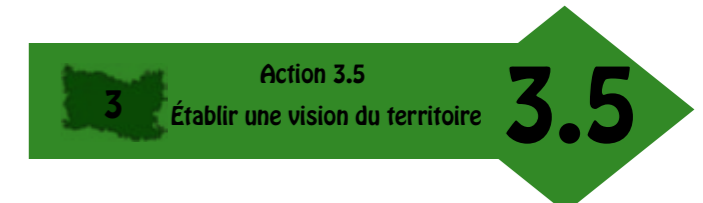
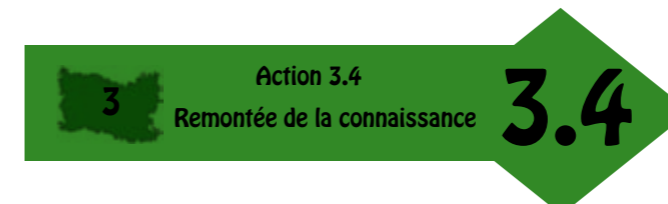
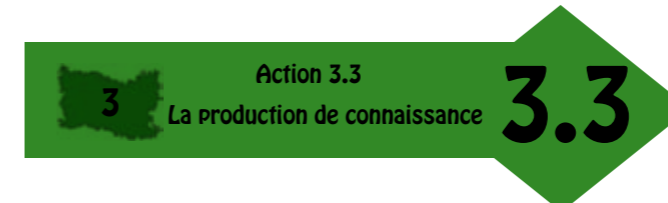
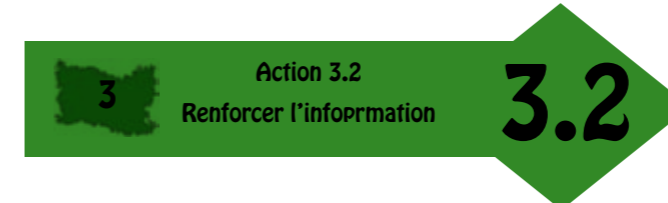
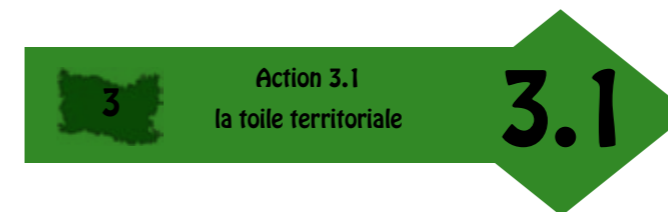
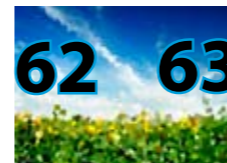
**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
1 - Définir la problématique	oooo■oooo	oooooooooooo	oooooooooooo
2 - Définir le public et les thématiques	oooooooo■ooo	oooooooooooo	oooooooooooo
3 - Rédiger et adresser les questionnaires	oooooooooooo	■■■■■oooooooo	oooooooooooo
4 - Exploitation et résultats	oooooooooooo	oooooooo■ooo	oooooooooooo■



# Orientation 3 - Les 8 actions





3 Action 3.1 la toile territoriale **3.1**

*Établir et mettre à jour une toile territoriale (réseaux d'acteurs, réseaux d'experts, ministères, citoyens, associations, parquets,...) ... et savoir constituer et mobiliser les réseaux (lobbying)*

**Contexte de l'action**

L'action s'inscrit dans un contexte de restructuration de l'Administration avec une réorientation des activités de la DDT vers un rôle accru de conseil, une plus grande réactivité et une plus grande transversalité.

La DDT doit être garante du respect des politiques publiques de l'État, de la réglementation et permettre l'émergence de projets.

Davantage de communication pour mieux remplir nos missions dans un contexte d'évolution et de baisse des financements sera nécessaire.

**Ce qu'on en attend**

Répondre aux enjeux de la DDT de l'Oise :

- mobiliser les structures afin de répondre à ses propres missions,
- conseiller les porteurs de projet et les élus afin de favoriser l'émergence de projets.

Répondre aux objectifs de la DDT :

- se rendre incontournable dans l'ensemble des missions de la DDT
- se positionner dans le processus décisionnel

**Qui est impliqué**

Tous les agents de la DDT en ce qu'ils ont une connaissance des structures impliquées dans l'aménagement durable et qu'ils seront amenés à les identifier et les mobiliser.

Les pilotes des actions 1-4, 2-1 et 3-6 seront concernés pour la mise en coordination d'objectifs.

**Quel est le « budget » et la durée**

Au moins 7 réunions avec les déplacements associés  
Le développement d'un outil informatisé (base de données avec éventuellement une interface d'utilisateur sur Intranet/internet)

Développement de la toile territoriale : 2 ans  
Mise à jour : en continue après les 2 ans

**Suivi :**

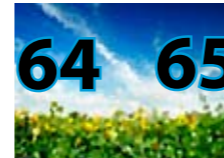
A chaque échéance, un point d'avancement sera fait par le responsable de l'action et communiqué au Comité de Direction

*La réalisation de l'action 3-1 nécessite une coordination avec les actions 1-4 et 2-1. Elle intègre l'action 2-2.*

*Savoir qui fait quoi. Se rendre incontournable en matière d'aménagement. Positionner la DDT dans le processus décisionnel.  
Pilote : Olivier Cateloy*

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
1. Définir le besoin des services en matière d'information contenue dans la toile territoriale et de besoin en mobilisation de réseaux	Inventaire par service des missions et des modes de fonctionnement : interrogation de chaque correspondant (mail, réunion, entretien...) L'inventaire devra être établi et mis en cohérence avec ceux des actions 1-4 et 2-1.	Tableau de synthèse des besoins
2. Définir les types de structures et les missions de ces structures	Inventaire par service : interrogation de chaque correspondant (mail, réunion, entretien...) L'inventaire devra être établi et mis en cohérence avec ceux des actions 1-4 et 2-1. L'inventaire prendra en compte les spécifications identifiées lors de l'objectif 1 (issue de l'action 3-1 et 2-2)	Tableau de synthèse des types de structure et des missions
3. Identifier les structures actuellement connues en fonction des missions de la DDT	Inventaire par service : interrogation de chaque correspondant (mail, réunion, entretien...) L'inventaire devra être établi et mis en cohérence avec ceux des actions 1-4 et 2-1. L'inventaire prendra en compte les spécifications identifiées lors de l'objectif 1 (issue de l'action 3-1 et 2-2)	Tableau de synthèse des structures actuellement connues
4. Rechercher les structures non connues en fonction des missions de la DDT	Recherche internet, Interrogation des structures connues pour complément de chaque correspondant (mail, réunion, entretien...) Les données prendront en compte les spécifications identifiées lors de l'objectif 1 (issue de l'action 3-1 et 2-2)	Tableau de synthèse des structures non connues actuellement Ce livrable alimentera l'action 1-4.
5. Définir le mode de diffusion (en interne, en externe DDT)	Interrogation des services de la DDT ; interrogation de chaque correspondant (mail, réunion, entretien...)	Note descriptive du mode de diffusion
6. Établir un outil (base de données)	Développement informatique	Toile territoriale
7. Former les agents pour constituer les réseaux utiles aux missions	Formation (définition d'un réseau, les moyens d'utilisation) identification des besoins en lobbying En lien avec les actions 1-4 et 3-6.	Réseaux constitués par les agents
8. Diffusion	Validation en comité de direction	Note du DDT auprès des futurs utilisateurs (internes et éventuellement externes)
9. Mettre à jour l'outil	Saisie dans la base de données	Toile territoriale mise à jour



**Phasage général de l'action**

▫ Mois de l'année   ■ Étude/Élaboration   ■ Mise en œuvre   ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014	2015	2016
	jfmamjjasond	jfmamjjasond	jfmamjjasond
1. Définir le besoin des services	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
2. Définir les types de structures et missions	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
3. Identifier les structures	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
4. Rechercher les structures non connues	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
5. Définir le mode de diffusion	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
6. Établir un outil (base de données)	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
7. Former les agents pour constituer les réseaux	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
8. Diffusion	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
9. Mettre à jour l'outil	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■

3 Action 3.2 Renforcer l'information **3.2**

*Aller chercher l'information, évaluer les manques et les besoins, faire remonter et capitaliser l'information*

*Renforcer la connaissance.  
Pilote : Claude De Stercke*

**Contexte de l'action**

La DDT travaille avec de nombreux acteurs dont les rôles et compétences évoluent et rendent leurs actions parfois moins lisibles.

La DDT doit mobiliser ses services pour renforcer la connaissance qu'elle a du territoire et apporter en chaque circonstance une expertise reconnue et recherchée.

Elle doit pour cela faire preuve de pédagogie .

**Ce qu'on en attend**

Aller chercher l'information, évaluer les manques et les besoins, faire remonter et capitaliser l'information

Renforcer les connaissances

**Qui est impliqué**

Tous les services  
Les " experts " (service, bureau, agent)

**Quel est le « budget » et la durée**

Budget à définir  
Période comprise en juin 2014 et juin 2016

**Suivi :**

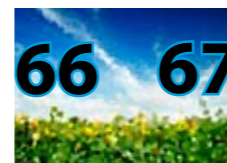
Objectif 1 : Aller chercher l'information sur tous les supports (action 2.3 / Michaël GOULARD)

Objectif 2 : Recensement du nombre de fiches de procédures par domaine d'activité, et mise à jour dans le cadre de l'objectif 2

Objectif 3 : Recensement du nombre de fichiers codifiés et stockés dans le cadre de l'objectif 3.

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
<b>Objectif 1</b> - Aller chercher l'information sur tous les supports (repris dans le cadre de l'action 2.3 pilotée par Michaël GOULARD)	A) Formation sur : Comment chercher l'information : - connaître nos outils - s'assurer de la fiabilité - analyse et interprétation des données par croisement  B) " s'abonner aux flux RSS des sites d'informations utiles "	Établir une fiche pour la Commission locale de formation  livrable 2ème semestre 2014 dans le cadre de l'action 2.3 pilotée par Michaël GOULARD
<b>Objectif 2</b> Evaluer les manques et les besoins Comment exprimer son manque (exemple : existe t'il une fibre optique dans tel ou tel secteur ? Qui a l'information ? où doit on chercher l'information?)	Définir le domaine du besoin pour aller chercher l'information (administratif, technique, juridique ....)  Diffusion du besoin exprimé  Utiliser le " qui fait quoi interne " (action 2.1) et le " mettre en place une liste de support de l'information pour faciliter les recherches " (action 2.3)	Réalisation de fiches de procédure qui vont orienter les demandeurs vers les détenteurs des informations (personnes ou site).  Proposition de messages d'alertes ciblés / clignotants sur Mélanie
<b>Objectif 3</b> Organiser, présenter et capitaliser l'information	Utiliser le qui fait quoi interne (action 2.1)  formalisation sur les serveurs de fichiers de la DDT  mise à jour (en précisant date)  Bonification de l'information ( exemple : mettre en partage l'information trouvée après mise en valeur)  Traitement, partage et diffusion de l'information géographique en utilisant l'outil SIG (Système d'information Géographique)	Proposition de codification de nos fichiers pour archivage sur le serveur  Détermination d'un espace partagé comprenant des dossiers affectés à chaque domaine.  Besoin d'un webmestre pour l'utilisation performantes des outils disponibles.  Production de documents de connaissance (cartes, cahiers, feuillets, planches Atlas,.....)



**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année    ■ Étude/Élaboration    ■ Mise en œuvre    ■ Évaluation des résultats / mise à jour  
 ■ Intégré dans l'action 2.3 (La réalisation de l'action 3.2 est liée à l'action 2.3 pour sa première partie.)

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
Objectif 1 - Aller chercher l'information (action 2.3)	oooo ■	oooooooooooo	oooooooooooo
Objectif 2 - Evaluer les manques et les besoins	oooooooooooo ■	oooooooooooo ■	oooooooooooo
Objectif 3 - Organiser, présenter et capitaliser l'information	oooooooooooo ■	oooo ■	oooooooooooo ■

3 Action 3.3  
La production de connaissance **3.3**

*Compléter par les avis des experts, inciter à la production de connaissance (MOA études pré-opérationnelles)*

*Appuis, précisions, réactivité. Faire évoluer les compétences internes avec notamment ouverture sur des thèmes non portés par la DDT  
Pilote : Maria Badri*

**Contexte de l'action**

La DDT sollicitée doit pouvoir transmettre les informations ou le cas échéant orienter, ce qui n'est pas systématiquement le cas.

Méconnaissance des thématiques traitées de la DDT par les agents

Méconnaissance de l'ensemble des outils mis à disposition (cartographies, bases de données, sites internet et intranet,...)

**Ce qu'on en attend**

Mobilisation des compétences internes et externes dans leur variété et leur diversité fonctionnelle et technique.

Compétences disponibles en interne dès lors que la compréhension des enjeux et objectifs du projet/plan/programme ou questionnement est effective. Ces compétences participent au bon fonctionnement du service.

3 Connaissances multiples et variées que l'on ne dispose pas en interne :  
Appel à des compétences en externe (collectivités, PNR, BE, ministères,...)  
Sélection des compétences en rapport à la bonne compréhension des enjeux associés au projet.

**Qui est impliqué**

L'ensemble des agents  
Un référent nommé (suivi)  
Structures externes sélectionnées

**Quel est le « budget » et la durée**

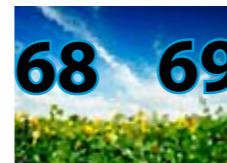
Budget négligeable  
Durée : 2014/2015

**Suivi :**

Nomination d'un gestionnaire de planning (réservation, information mail)

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
1) Recensement des thématiques récurrentes (principales) nécessitant une expertise	Validation par le chef de service et par la direction En lien avec l'action 3.2	Service/bureau : fiches disponibles /l'intranet
2) Recensement des experts internes et externes	Réalisation par bureau En lien avec l'action 3.1	Service/bureau : fiches disponibles /l'intranet
3) Valorisation des outils mis à disposition (sites internet - intranet, BD, ...)	Recensement et mise à jour	Service/bureau : fiches disponibles /l'intranet Formation en interne si besoin
4) Présentation des thématiques et outils en ciblant sur la transversalité et le besoin d'expertise	Par bureau : présentation courte de la thématique en vue d'échanges inter/services Besoin d'un gestionnaire de planning : - planification d'un créneau d'une heure voire plus par mois ouvert à tous les agents de la DDT (information par messagerie) En lien avec les actions 3.4, 3.5, 3.6	Information par thématique inter services état du type JDD (non ouvert au public)
5) Recensement des besoins des agents en fonction de ces réunions	- Après les points d'information, via un bulletin nominatif expression des besoins (informations, formations, dossiers spécifiques,...) - Exploitation des souhaits/besoins et traduction dans le plan de formation de la DDT, le cas échéant En lien avec l'orientation 1	Formations en interne, exceptionnellement en externe



**Phasage général de l'action**

Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
1) Recensement des thématiques récurrentes (principales) nécessitant une expertise	oooooooo■oooo	oooooooooooo	oooooooooooo
2) Recensement des experts internes et externes	oooooooooooo	oo■oooooooooo	oooooooooooo
3) Valorisation des outils mis à disposition sites internet - intranet, BD, ...)	oooooooooooo	oooo■oooooooo	oooooooooooo
4) Présentation des thématiques et outils en ciblant sur la transversalité et le besoin d'expertise	oooooooooooo	oooo■oooooooo	oooooooooooo
5) Recensement des besoins des agents en fonction de ces réunions	oooooooooooo	oooooooooooo	oooooooooooo



**3** Action 3.5  
Établir une vision du territoire **3.5**

*Établir une vision du territoire et son évolution au sens large (environnement, santé, éducation, logement)*

*Apporter une expertise reconnue et recherchée. Vision transversale de l'État en tant qu'acteur du territoire. Justifier et argumenter nos prises de position.  
Pilote : Olivier Renaud, Philippe Cambot-Courreau*

**Contexte de l'action**

La DDT doit connaître son propre département pour porter de façon crédible ses actions vers les organismes extérieurs

**Ce qu'on en attend**

Une maîtrise du territoire par la DDT pour être une référence dans la connaissance du département

**Qui est impliqué**

l'ensemble des services fournisseurs de données géographiques

**Quel est le « budget » et la durée**

en fonction du tableau :

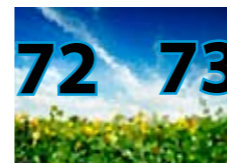
**Suivi :**

Évaluation de l'avancée des travaux à partir du 1/7/2014

- M1 - Introspection des données internes
- M2 - Outils Mapinfo- open office- gestion de serveur
- M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque domaine étudié
- M4 - Contacts avec services externes fournisseurs de données et aide à interprétation
- M5 - Compétence transversale Validation de chaque phase
- T1 - Étude du gisement existant
- T2 - Construction et perfectionnement du modèle année N
- T3 - Élaboration années suivantes
- T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
1 Panorama de la situation 2014	T1 - Étude du gisement existant M1 - Introspection des données internes	réalisation du panorama
2 Désigner un responsable par domaine de compétence pour la collecte, la mise à jour des données et une aide à l'interprétation et pour le fonctionnement de la cellule	T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque domaine étudié M5 - Compétence transversale Validation de chaque phase	peronne retenue
3 Choisir les actions prioritaires	T1 - Étude du gisement existant T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M1 - Introspection des données internes M2 - Outils Mapinfo- open office- gestion de serveur M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque domaine étudié M4 - Contacts avec services externes fournisseurs de données et aide à interprétation M5 - Compétence transversale Validation de chaque phase	ordre de priorité arrêté
4 Cerner et prioriser les variables les plus pertinentes pour chacun des domaines	T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque M5 - Compétence transversale Validation de chaque phase	liste des variables définie
5 Assurer la protection des données individuelles	T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M5 - Compétence transversale Validation de chaque phase	procédure de filtrage des données fonctionnelle
6 Trier ce qui peut être diffusé en externe ou rester en interne	T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque domaine étudié M5 - Compétence transversale Validation de chaque phase	critères de choix définis
7 Organiser un domaine partagé sur le serveur pour les données de travail, celles en commun et celles disponibles pour autrui	T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M2 - Outils Mapinfo- open office- gestion de serveur	arborescence fonctionnelle
8 Choisir les échelles géographiques, perennes si possibles (Cant., Com, CC, PPRN)	T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque domaine étudié M5 - Compétence transversale Validation de chaque phase	choix établi pour chacune des variables
9 Préparer de la documentation des années suivantes	T3 - Élaboration années suivantes M1 - Introspection des données internes M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque domaine étudié M5 - Compétence transversale Validation de chaque phase	maquette définie
10 Rechercher des données n-1, n-2, ...	T1 - Étude du gisement existant M1 - Introspection des données internes	procédure de récupération définie
11 Présenter les documents (cartes, diagrammes, courbes d'évolution)	T1 - Étude du gisement existant T2 - Construction et perfectionnement du modèle année N T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M2 - Outils Mapinfo- open office- gestion de serveur M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque domaine étudié	rédaction des analyses
12 Effectuer un commentaire descriptif et impartial dans chacun des domaines pour une interprétation rapide	T1 - Étude du gisement existant T2 - Construction et perfectionnement du modèle année N T3 - Élaboration années suivantes T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque domaine étudié	rédaction des analyses
13 Formaliser une note pour la situation de chaque variable et son évolution	T2 - Construction et perfectionnement du modèle année N T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M2 - Outils Mapinfo- open office- gestion de serveur M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque domaine étudié M5 - Compétence transversale Validation de chaque phase	formalisation et fréquences
14 Assurer une veille auprès des autres sources de données pour une mise à jour rapide des données externes (ex INSEE pour la population, la météo, ...)	T3 - Élaboration années suivantes T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque domaine étudié M5 - Compétence transversale Validation de chaque phase	sources pertinentes identifiées
15 Structurer la mise en ligne (intranet et internet des données)	T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M2 - Outils Mapinfo- open office- gestion de serveur M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque domaine étudié	organisation mise en place
16 Assurer la pérennité du savoir-faire : remplacer ceux qui partent	T4 - Organisation interne du fonctionnement de la Cellule M1 - Introspection des données internes M2 - Outils Mapinfo- open office- gestion de serveur M3 - Agents ayant une compétence technique reconnu dans chaque domaine étudié M4 - Contacts avec services externes fournisseurs de données et aide à interprétation M5 - Compétence transversale Validation de chaque phase	identification des vacances prévues et des remplaçants



**Phasage général de l'action**

Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014 jfmamjjasond □□□□□□□□□□	2015 jfmamjjasond □□□□□□□□□□	2016 jfmamjjasond □□□□□□□□□□
1 Panorama de la situation	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
2 Désigner un responsable	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
3 Choisir les actions prioritaires	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
4 Cerner et prioriser les variables pertinentes	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
5 Assurer la protection des données individuelles	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
6 Trier avant diffusion	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
7 Organiser un domaine partagé sur le serveur	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
8 Choisir les échelles géographiques	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
9 Préparer la documentation	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
10 Rechercher les données	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
11 Présenter les documents	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
12 Effectuer un commentaire descriptif et impartial	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
13 Formaliser une note	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
14 Assurer une veille	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
15 Structurer la mise en ligne	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□
16 Assurer la pérennité du savoir-faire	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□

Action 3.6  
Porter notre vision du territoire **3.6**

*Porter et faire partager notre vision territoriale (Stratégie de communication, concertation, types diffusion, structuration et organisation du portage entre services DDT...)*

*La vision de l'État peut faire émerger les projets et leur permettre d'obtenir les validations et autorisations.*

*Pilote : Marie-Anne Morin*

**Contexte de l'action**

La DDT a du mal à faire émerger et aboutir des projets allant dans le sens des politiques publiques qu'elle porte, et des projets contraires à celles-ci sont parfois validés pour des raisons plus « politiques » que « techniques » (par exemple dans des avis de l'État).

Actuellement, la DDT partage sa vision essentielle avec les outils suivants : PAC, notes d'enjeux, réunions d'associations, relevés de décisions, avis de l'État.

Ces outils sont aujourd'hui mis en place uniquement autour de démarches de projets avérés ou de documents d'urbanisme ; pas en continu mais plutôt ponctuellement.

**Ce qu'on en attend**

Faire émerger les projets allant dans le sens des politiques publiques portées par la DDT et leur permettre d'obtenir les validations et autorisations nécessaires.

Après de premières discussions, il apparaît que la communication ne peut pas simplement se concevoir comme « descendante ».

Au contraire, elle devrait, dans un but de légitimité et crédibilité de la DDT, inclure des formes de concertation et ainsi permettre à la vision de la DDT d'être précisée, ajustée, corrigée le cas échéant, etc.

**Phasage général de l'action**

Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

**Qui est impliqué**

Tous les agents de la DDT dès qu'ils communiquent à l'extérieur.

De façon plus particulière, les agents de la DDT spécifiquement en charge de la communication, des supports de communication, etc.

**Quel est le « budget » et la durée**

Au moins 5 réunions avec les déplacements associés. Besoin de contacter voire rencontrer des personnes ayant des missions similaires dans d'autres structures.

Temps à consacrer : à préciser avec les porteurs d'action concernés par la communication.

Durée de mise en place d'une stratégie de communication : trois ans, à préciser avec les porteurs d'action concernés par la communication.

Mise à jour des documents « formels » : en continu après la première édition

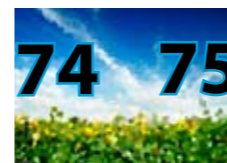
**Suivi :**

A chaque échéance, un point d'avancement sera fait par le responsable de l'action et communiqué au binôme de l'orientation 3 ou aux personnes adéquates.

La mise à jour des documents relatifs à la vision de la DDT devra faire l'objet d'un suivi dans le temps après 2016, au moins tous les six mois.

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
1. Détenir un ensemble de document indiquant la vision de la DDT « du territoire et de son évolution au sens large » et permettre aux agents de la DDT de prendre connaissance de cette vision.	- Coordonner cette action (3,6) avec l'action 3,5 « Établir une vision du territoire et son évolution au sens large » (mail, réunion, entretien...) - Prévoir un moyen pour modifier, compléter les documents. Il sera important de pouvoir disposer au même endroit (document, page web...) de la vision mise à jour. - Diffuser les documents en interne (intranet, présentation...)  <i>Cette étape ne peut commencer qu'après l'établissement d'une vision de la DDT, soit à la fin de l'action 3.5</i>	Des documents « formels » qui exposent la vision de la DDT à une date donnée, sous trois formats: - précis (ordre de grandeur de 100 pages) - résumé (ordre de grandeur de 10 pages) - synthétique (ordre de grandeur de 1 page)
2. Compléter l'état des lieux de comment la DDT fait actuellement pour porter sa vision.	- Interroger les services sur les occasions (formelles et informelles), lors desquelles ils portent la vision de la DDT. À qui s'adressent-ils alors? Par l'intermédiaire de quelle personne/bureau/cellule etc. dans leur service (ou autre dans la DDT) ? A quelle structure et à qui plus précisément ? Sous quel format ? (mail, réunion, entretien...)  <i>Cette étape sera fortement nourrie par les travaux réalisés dans le cadre de l'étude pilotée par le bureau PCT au SAUE, sur les périmètres intercommunaux, et le bilan de celle-ci.</i>	Fiche synthétique.
3. Établir un état des lieux des éventuelles stratégies, méthodes et outils de communication, voire éléments de doctrine existants et qui pourraient concerner la DDT en termes de communication (de leur vision) des services de l'État à différents niveaux (ministères, DREAL, autres DDT, préfecture, CEREMA, etc.).	- Identifier des structures à étudier - Rechercher des éléments de doctrine en termes de communication de vision d'une structure; - Analyser leurs supports de communication (sites internet et documents mis à disposition, compte-rendus, listes de diffusion, etc.) - Éventuellement, les interroger	Fiche synthétique des structures et stratégies/méthodes/ outils/éléments de doctrine en termes de communication de la vision de la structure.
4. Définir une stratégie de communication de la vision de la DDT : - quand la DDT doit-elle s'adresser, - par l'intermédiaire de quelle personne/service/bureau/ etc. de la DDT, - à qui (structure et personne/ service/etc. de la structure) et - sous quel format (réunion, téléphone, mail, papier, etc.) ? Cette stratégie devrait inclure communication continue et ponctuelle	Groupe de travail en lien avec les actions - 1,4 « Investir les instances de décision et les lieux d'échanges » : la première phase de l'action 1,4 consiste en un diagnostic permettant d'identifier les instances de décisions connues ou lieux d'échanges connus. Par ailleurs, les supports établis dans le cadre de l'étape 1 serviraient en réunion (lien retour vers l'action 1,4). - 5,8 « Construire un plan de communication »  <i>Le calendrier de cette étape est à déterminer notamment avec les pilotes d'actions 1,4 (Dominique Lemoine) et 5,8 (Sylvain Accart) :</i> - action 1,4 : le diagnostic des différentes instances de décisions connues ou lieux d'échanges connus est prévu d'avril à juillet 2014 (cf fiche 1,4) - action 1,4 : une autre étape pourra enrichir l'action 3,6, il s'agit de se « faire inviter » aux réunions auxquelles la DDT n'est pas conviée initialement mais dont l'intérêt a été identifié. Cette étape doit courir de juin 2014 à mai 2015 À noter que l'étape 4 de l'action 3,6 présente une « valeur ajoutée » par rapport à un diagnostic des instances et lieux d'échanges connus, puisqu'il s'agit ici de choisir où, quand, comment, etc. la DDT doit prioritairement aller.	- Note du DDT auprès des agents concernés (à définir), accompagnée - d'un tableau ou schéma expliquant la stratégie de communication et - le cas échéant, de modèles types de supports de communication.
5. Préciser, corriger, etc., à la suite des échanges tenus avec un interlocuteur, la vision de la DDT.	- Faire le lien avec l'action 3,4 « Organiser la remontée de la connaissance territoriale ». (mail, réunion, entretien...)  <i>Cette étape consiste en un suivi continu, dès la fin de l'étape 1, selon les projets et dossiers en cours. Un point est nécessaire au moins tous les six mois. Ce suivi doit se poursuivre après 2016.</i>	Des documents « formels » exposant la vision de la DDT, mis à jour ou complétés par des « amendements » accessibles au même endroit que le document principal.



	2014 jfmamjjasond ○○○○○○○○○○	2015 jfmamjjasond ○○○○○○○○○○	2016 jfmamjjasond ○○○○○○○○○○
Étape 1 : Formaliser la vision de la DDT en un ensemble de documents et les diffuser en interne	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	■○○○○○○○○
Étape 2 : Compléter l'état des lieux de comment la DDT fait actuellement pour porter sa vision.	○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○
Étape 3 : Établir un état des lieux des stratégies de communication (de leur vision) d'autres services de l'État	○○○○○○○○	■○○○○○○○○	○○○○○○○○○○
Étape 4 : Déterminer une stratégie de communication de la vision de la DDT	○○○○○○○○○○	■○○○○○○○○	○○○○○○○○○○
Étape 5 : Modifier ou compléter le cas échéant les documents relatifs à la vision de la DDT	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○○○	○○○○○○○○■

3 Action 3.7  
Le régalien, porte d'entrée **3.7**

*Connaître les politiques publiques et réglementations pour les porter sur les territoires et s'en servir comme porte d'entrée*

*Se servir du régalien comme une porte d'entrée. Être crédible sur son domaine pour être légitime ensuite pour porter un discours, une vision territoriale. Interprétation DDT intégrée, compatible avec les niveaux régional, national.  
Pilote : Carène Marseille (Fabienne Clairville)*

**Contexte de l'action**

Perte de missions par la DDT : mutation des rapports entre l'action publique et le territoire

Volonté de renouvellement des modes de relations avec les élus et les acteurs du territoire, évolution des modes d'intervention

**Ce qu'on en attend**

Reconnaissance de la DDT comme interlocuteur incontournable, privilégié et expérimenté

Association de la DDT à l'ensemble des projets portés par les territoires, co-construction de ces projets de manière concertée : la DDT (l'État en règle générale) doit d'abord avoir un rôle pédagogique d'explication de la réglementation et de facilitateur des projets

Aide à la décision sur la gestion des territoires, aide à la définition de politiques et à l'utilisation d'outils adaptés aux enjeux des territoires concernés

**Qui est impliqué**

Les agents de la DDT  
Les collectivités

**Quel est le « budget » et la durée**

Organisation d'une veille en continu  
Formation en continu  
Action en continu

**Suivi :**

Rendu chaque année devant le CODIR

Indicateur : nombre de projets auxquels la DDT a été associée

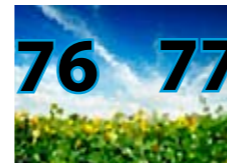
Suivi mensuel de l'avancement des projets  
> Formation  
■ bilan sur les formations organisées  
■ orientation de la formation sur tel ou tel domaine  
> Veille  
■ Veille en continu

Être pro-actif  
■ bilan sur les actions de l'année écoulée  
■ Écoute du territoire et alerte en continu

Orienter les collectivités dans leurs choix et les accompagner  
■ Portage des politiques publiques : Action en continu mais également très dépendante du calendrier des projets portés par les collectivités

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
Connaître les politiques publiques et les réglementations	Formation (cf action 3.1)  Identifier toutes les politiques publiques que la DDT doit porter : les politiques publiques et leur application sur le territoire doivent également être définies par la hiérarchie. En aménagement, le service central doit/devoir donner la ligne directrice sur les politiques publiques afférentes à son domaine.  Effacer la notion de compétence DDE ou DDAF afin de faire ressortir une identité DDT.  Suivre les évolutions législatives en continu (la connaissance des politiques publiques nécessite de se tenir informé par une veille) : veille à organiser (par qui et comment) et qui permette de coordonner l'action des politiques publiques de manière transversale cf action 2.3  Diffusion des informations dans la DDT et de façon ciblée si possible	Possibilité de rédiger des documents de synthèse des évolutions législatives et des incidences sur les politiques que nous portons (bien distinguer les politiques générales du/des ministères et leurs déclinaisons au niveau local) en terme de doctrine  Mieux utiliser et diffuser en interne les synthèses et doctrines déjà réalisées par les services centraux  Savoir où se situe au sein de la DDT les infos relative aux politiques publiques et la réglementation en fonction des thématiques - Disposer d'un «outil» de partage afin que n'importe quel agent, à n'importe quel moment puisse accéder facilement à l'information relative à la réglementation à jour (avec le service référent identifié) cf action 2.1 et action 1.4
Être pro-actif	Identifier les réunions où nous pouvons apporter notre expertise  Être à l'écoute du territoire : alerte  S'imposer comme acteur reconnu «en anticipant les questions» de manière à se positionner dans l'aide à la prise de décision.  «Tisser» un réseau incluant les élus et les autres partenaires.	
Orienter les collectivités dans leurs choix et les accompagner	Disposer d'une analyse fine du territoire  Utiliser le réseau « tissé » incluant les élus et les autres partenaires.  Porter nos politiques : la crédibilité passe par une maîtrise (donc compétence) du discours que l'on souhaite porter d'une part, mais aussi, ce discours doit être le même au niveau des différents services de l'État (ce qui nécessite une coordination et un travail inter-services, inter-ministériel) : travail en mode projet  Faire adhérer nos interlocuteurs à nos politiques (politiques et outils adaptés aux enjeux du territoire concerné)	Travail des délégations territoriales dans leur secteur respectif.  Notes d'enjeux de l'État : méthode «administrative» formalisée.



**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014 jfmamjjasond ○○○○○○○○○○	2015 jfmamjjasond ○○○○○○○○○○	2016 jfmamjjasond ○○○○○○○○○○
1 Connaître les politiques publiques et les réglementations > Formation	■○○○○○○○○	■○○○○○○○○	■○○○○○○○○
1 Connaître les politiques publiques et les réglementations > Veille	■○○○○○○○○	■○○○○○○○○	■○○○○○○○○
2 Être pro-actif	■○○○○○○○○	■○○○○○○○○	■○○○○○○○○
3 Orienter les collectivités dans leurs choix et les accompagner	■○○○○○○○○	■○○○○○○○○	■○○○○○○○○

Action 3.8  
Expérimentations de projet  
**3.8**

Contexte de l'action

Différentes structures proposent régulièrement des appels à projet : ADEME, DGALN, ANRU, etc. les collectivités n'en ont pas forcément l'information et ne réalisent pas forcément non plus que leur territoire présente un cas intéressant à proposer dans le cadre de la thématique de l'appel à projet. Elles ont aussi souvent besoin d'appui et de «coaching» pour rédiger le dossier de candidature. Aujourd'hui personne dans la DDT ne capitalise et rassemble ces informations, puis suscite les candidatures et organise la conduite d'accompagnement des candidats retenus. Les DREAL, DDT, CG, CAUE ou autres structures locales peuvent aussi proposer des appels à projet pour travailler avec des élus volontaires et demandeurs, en vue de faire avancer telle ou telle problématique complexe et/ou d'actualité. La DDT doit donc être au courant des appels à projets lancés par les différents partenaires, qui très souvent se rapportent à un projet d'aménagement émergent.

Ce qu'on en attend

Être au courant des différents appels à projet émis par les institutions sur le territoire. Pour cela, il faut entretenir un lien constant avec les partenaires locaux pour être identifié et reconnu non comme un contrôleur mais comme un partenaire mais également en interne assurer un partage et une capitalisation des ressources en la matière (cf orientations 1, 2 et 3) Mobiliser les crédits disponibles pour développer des projets, même prospectifs Être présent aux instances de décision pour informer les partenaires sur les projets sur leurs territoires et les appuyer sur le plan technique et politique (rejoint une autre action de l'orientation 1) Être à l'écoute du territoire

Qui est impliqué

Tous les services de la DDT, les autres partenaires institutionnels, les collectivités

Phasage général de l'action

Mois de l'année/période creuse Étude/Élaboration Mise en œuvre Évaluation des résultats / Mise à jour

	2014			2015			2016		
	j	f	m	j	f	m	j	f	m
Étape 1: identifier les institutions	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Étape 2: Capitaliser et formaliser les appels à projets et les subventions	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Étape 3: communication à la direction	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Étape 4: Identifier les candidatures et les acteurs	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Étape 5: à chaque codir	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Étape 6: porter le discours aux collectivités concernées	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Étape 7: Suivi du projet	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Étape 8: Évaluation et capitalisation	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Conduire des expérimentations avec des porteurs de projets (maîtrise d'ouvrage publique ou privée) volontaires, sur des sujets complexes, notamment via des appels à projets ou des études prospectives

Quel est le « budget » et la durée

Spécifique (cf planning et suivi) Le budget dépend des moyens nécessaires à la réalisation des livrables (répertoriés en bleu) et des missions d'appui afférentes : ils sont avant tout humains (en rouge sont répertoriées toutes les personnes à mobiliser pour mener à bien l'action)

Suivi :

Le déroulement des étapes est particulier. En effet, le planning ci-dessus donne des délais à titre indicatif. Beaucoup de ces étapes ont des délais d'application et de suivi variable. Par exemple, le plus gros de la tâche 2 s'effectuera la première fois (créer un tableau recensant tous les appels à projet) puis une mise à jour devra s'effectuer au compte goutte (rajout des nouveaux appels à projets) selon la périodicité de publication de la source utilisée (site internet toujours consultable, revues mensuelles, etc.). De même les premiers passages en CODIR seront plus longs que les suivants car ils devront statuer sur tous les appels à projets répertoriés dans le tableau de bord puis décliner les territoires les plus pertinents à contacter et appuyer. Les ajouts suivants seront plus rapides à examiner, l'outil étant déjà en place. L'étape 7 commence dès la prise de contact avec la collectivité et jusqu'à sa candidature (remportée ou non) à l'appel à projet (voire jusqu'à la réalisation finale du projet? À définir) L'étape 8, évaluatrice, intervient en toute fin et vient capitaliser tout ce qui a été réalisé dans les étapes précédentes (afin de mieux le rendre reproductible et re-mobilisable plus facilement)

Indicateurs :

au contenu du tableau de bord (en terme de nombre d'appels à projet identifiés) ainsi que la qualité de son traitement (mise à jour régulière, éléments manquants ou non ,etc.) de façon plus abstraite au renforcement visible du lien local avec la collectivité (invitations plus régulières aux réunions, contacts programmés pour faire le point sur les appels à projet, etc) au nombre de candidatures remportant les appels à projets et publiées sur le site de la DDT, ou tout simplement au nombre de territoires répondant à des appels à projet d'une année à l'autre (et sur lesquels la DDT offre son appui)



Au delà du fonctionnement en mode projet c'est la notion de valeur ajoutée sur des thématiques et des projets émergents et expérimentaux qui est visée, ainsi que la créativité. Pilote : Raphaël Tarquis

Descriptif des étapes

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
Étape 1 : identifier les institutions qui émettent et relaient les informations et quel est leur moyen de publicité	Mettre à contribution la Direction et les services de la DDT	Liste des institutions indiquant leurs moyens de publicité ainsi que leur périodicité
Étape 2 : Capitaliser et formaliser les appels à projets et les subventions mobilisables	ETP dédié (ou personne de la com?) qui consulte tous les outils et/ou ressources à sa disposition: revues de presse spécialisée (Moniteur, gazette, etc.), sites web des institutions (DATAR, ADEME, etc.) réunions informelles, services de la DDT	Tableau de bord excel envoyé aux membres du CODIR (et éventuellement disponible en externe pour information aux partenaires?) recensant les différents appels à projet ainsi qu'une liste d'infos à déterminer (date limite de dépôt des dossiers de candidature, source pour en savoir plus (ex lien vers site, mention de la revue consultée, service dédié), contact du chef de projet en charge du suivi, etc.)
Étape 3 : communication à la direction pour choix et validation en amont des appels à projets à suivre et à appuyer auprès des collectivités	CODIR ou échange de mails informels entre chefs de service (à définir) pour éventuellement donner plus de priorité de traitement à tel ou tel appel à projet (en fonction des délais limites de dépôt de dossier par exemple, ou de thématiques particulièrement fortes et/ou appuyées sur le plan national)	Tableau de bord excel amendé (colonne suivi Oui/Non ou à traiter avant le ?) retenant les appels à projets choisis et leur service pilote associé qui devra choisir un «chef de projet» (personne d'un SAT ou du siège pour assurer le suivi)
Étape 4 : Identifier les candidatures et les acteurs potentiels ainsi qu'impulser les appels à projet locaux	Le chef de projet doit: - analyser les critères de sélection en mobilisant l'expertise nécessaire (travail transversal en mode projet avec les personnes compétentes des autres services et/ou délégués du SAT qui lui produisent une fiche) - connaître l'interlocuteur privilégié selon l'appel à projet (en termes de compétence requise, ex PLU=>Agglo) - chercher des projets correspondants sur le territoire  NB : cette étape est également l'occasion de faire remonter des besoins locaux et d'impulser des appels à projet innovants pas forcément proposés au niveau national (ex requalification des friches). La DDT pourrait notamment apporter son concours à la construction commune de ces appels à projet avec les collectivités territoriales volontaires	Une fiche de présentation par SAT recensant ses territoires les plus avantageux (en termes de critères validés ou d'intérêt pour le territoire). Le chef de projet produit alors une fiche de présentation globale réunissant tous les territoires sur le département susceptible de répondre à l'appel à projet et la rend disponible aux membres du CODIR (voire plus d'agents dans un souci de partage de la connaissance du territoire?) NB : un complément pourrait être apporté au tableau excel pour tenir compte des appels à projet locaux (portés par la DDT ou d'autres structures), en vue d'une validation au prochain CODIR (ou validation informelle à définir)
Étape 5 : Priorisation de l'intervention sur les territoires	Le CODIR décide parmi les territoires « candidats potentiels » ceux à contacter puis à appuyer en priorité pour chaque appel à projet (étape inutile si on souhaite appuyer tous les territoires susceptibles de répondre à l'appel à projet).  le cas se présente par exemple si de nombreux territoires sont tous potentiellement éligibles à un appel à projet mais que les subventions ne sont pas suffisantes pour les traiter tous ou que la DDT ne peut pas tous les appuyer (manque de moyens, temps, personnel, etc.)	Mise à jour du tableau excel (colonne précisant les territoires retenus?)
Étape 6 : porter le discours aux collectivités concernées	Cela se fait par l'intermédiaire des délégués des SAT (les contacts «naturels» locaux) et/ou du chef de projet (si ce n'est pas la même personne). Il faut pour cela disposer d'un réseau d'acteur mobilisable sur le territoire (action 3.1), identifier la personne et/ou le service en charge et compétent dans la collectivité et provoquer des réunions ou assister à celles organisées par la collectivité (cf action 1.4)	Fiche de présentation étoffée et accessible à destination des collectivités visées détaillant: les subventions mobilisables au titre de l'appel à projet, les particularités et enjeux sur la commune/le territoire justifiant sa candidature, la procédure à suivre (date de dépôt, contenu du dossier, structure émettant l'appel, etc.), l'apport que peut faire la DDT en terme de portage politique et technique (courriers, mobilisation du préfet, aide juridique et réglementaire à la constitution du dossier, etc.)
Étape 7 : Appuyer, conseiller et assurer un suivi du projet auprès de la collectivité	Les délégués territoriaux (ou adjoints) et/ou le chef de projet doivent: - Mettre à disposition les informations réglementaires, juridiques, cartographiques, financières, etc - entretenir le réseau d'acteur par des réunions formelles (association aux COPIL, aux réunions de candidature, etc.) ou informelles	Cerner les limites de notre intervention: ne pas être trop « intrusif »: travail de lobbying discret pour apparaître plus comme un « partenaire » qu'un « contrôleur » ne pas faire tout le travail à la place de la commune (amène un manque d'appropriation du projet de la part de la collectivité), ne pas donner l'impression d'imposer notre participation, (surtout quand la commune est hostile à un travail en coopération avec la DDT) et mettre en valeur le territoire
Étape 8 : Évaluation et capitalisation	- connaître les raisons de l'échec ou du succès de la candidature - diffuser les succès auxquels la DDT a contribué (Service com?), en interne comme en externe	mise à disposition des fiches de présentation par SAT sur le serveur en interne (comme modèle) publication en externe (sur le site de la DDT) des appels à projet remportés et des projets menés et réussis (sous la forme de brèves ou d'encarts, ou apparaissant dans le bilan d'activités)





# Orientation 4 - Les 4 actions



**4**  
Orientation 4  
Priorisation, posture  
et mode de travail

**4** Action 4.1  
Priorisation des dossiers **4.1**

**4** Action 4.2  
Fonctionnement en Mode projet **4.2**

**4** Action 4.3  
Posture adaptée **4.3**

**4** Action 4.4  
Nouvelles technologies **4.4**



**4** Action 4.1  
Priorisation des dossiers **4.1**

*Priorisation des dossiers*

*Être présent et réactif dans un contexte contraint en moyens et en effectifs. Se positionner en priorité sur les territoires à enjeux.  
Pilote : Mireille Aurégan*

**Contexte de l'action**

Les dossiers à traiter proviennent à tous les niveaux de différentes sources : par la voie hiérarchique, l'extérieur (élus, associations, entreprises, simple citoyen...), les autres services de l'État et par différents moyens : courriers courriel, téléphone, réunions. Certains dossiers s'inscrivent dans un cadre réglementaire où les délais sont clairement définis et non négociables.

La priorisation des dossiers doit prendre en compte les priorités dictées par les politiques publiques ministérielles, les enjeux du territoire avec le traitement de dossiers « sensibles », mais également ce peut être un dossier ayant des conséquences graves pour les administrés (sécurité, financière, perte d'emploi...)

La priorisation peut relever également d'une exigence de délai particulière de la hiérarchie sur un dossier donné.

Il en va de même pour la participation aux réunions où parfois plusieurs membres d'une même entité sont appelés à participer.

Il peut y avoir simultanément plusieurs réunions concernant un seul service

Cependant, avec des effectifs de plus en plus contraints comment traités aussi les dossiers considérés comme non prioritaires qui s'accumulent?

**Ce qu'on en attend**

D'une part, la hiérarchie doit clairement indiquer les dossiers à traiter en fonction des différents acteurs, des délais contraints, des différents enjeux nationaux et territoriaux, afin que les réponses attendues le soient dans des délais acceptables par le solliciteur tout en permettant d'apporter une réponse à tous les dossiers sans exception, donnant ainsi une image réactive et efficace des services de l'État.

D'autre part, l'instructeur ayant une connaissance approfondie de l'ensemble des dossiers et de son contexte est en mesure d'évaluer la portée et les délais. Il doit signaler à son supérieur hiérarchique tout nouvel événement d'importance, non filtré par la hiérarchie, afin de l'intégrer dans les priorisations.

Il convient de fixer les critères de priorités et de les faire accepter par les différents services à tous les niveaux de la hiérarchie.

Il est important que l'entité soit représentée dans certaines réunions afin de connaître les différents acteurs et bien appréhender les enjeux territoriaux. La présence de la DDT permet d'affirmer ses positions et de montrer l'intérêt porté.

Même en effectif contraint, il importe de continuer à assurer le suivi et le traitement des dossiers jugés non prioritaires dans des délais raisonnables pour éviter qu'il ne s'ajoutent aux actions déjà définies comme prioritaires.

**Qui est impliqué**

Tous les niveaux de la hiérarchie, les acteurs concernés tant interne qu'externes à la DDT

**Quel est le « budget » et la durée**

Temps agents, temps SIDSIC  
Reste à évaluer le coût d'un outil informatique et sa formation : Alfresco utilisé par la DREAL serait gratuit reste la formation à l'outil.

**Suivi :**

Points trimestriels



**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
<p><b>Connaissance des priorités</b></p> <p>La hiérarchie définit les priorités en début d'année et les communique à l'ensemble des services pour que chacun ait une vision d'ensemble. Elle définit les critères de priorisation par service et les fait partager avec les autres acteurs.</p> <p>La hiérarchie doit avoir une connaissance exhaustive des dossiers prioritaires. Elle doit être prévenue de tout nouvel événement d'importance dont elle n'a pas eu connaissance</p> <p>L'information doit être accessible à tous les acteurs concernés afin qu'ils aient le même niveau de connaissance.</p>	<p>Les actions prioritaires sont fixés dans le cadre des objectifs de l'année déclinés au niveau des services, des bureaux et des instructeurs (entretiens professionnels)</p> <p>Les nouveaux dossiers prioritaires peuvent émerger au quotidien lors de réunions informelles, lors des réunions direction/Services /bureau et inter-services ou signalement par l'instructeur</p> <p>Lors de ces réunions ou points internes, les réunions à venir doivent être balayées afin qu'un référent inter service représente l'entité, ses différents interlocuteurs devront être connus afin qu'ils puissent les consulter avant et rendre compte après la réunion. A cet effet l'utilisation du répertoire partagé doit être généralisée.</p> <p>Le chef de bureau doit prioriser les réunions. En cas de difficultés, il sollicite la hiérarchie. Le choix de ne pas participer entraîne de d'excuser auprès de l'organisateur et de demander un compte rendu, montrant ainsi l'implication de l'entité.</p> <p>Un espace « <i>priorité</i> » pourrait être créé sur le répertoire partagé accessible à l'ensemble des agents concernés. Les dossiers ou documents sensibles pourraient être mis en alerte, accessibles seulement par un mot de passe à un nombre restreint d'acteurs.</p> <p>Le niveau hiérarchique de réponse devra être précisé.</p>	<p>Immédiat ou 1er semestre 2014</p> <p>1 - mise en place de réunions à tous les niveaux (certaines déjà en place) : DIR/inter service /service/bureau.</p> <p>2 - Accessibilité répertoire partagé (SIDSIC)</p> <p>Entretiens professionnels</p>
<p><b>Réactivité</b></p> <p>détection et traitement des priorités dans les délais ad hoc</p>	<p>Lister les différents acteurs des services de l'État et les rencontrer pour leur expliquer la démarche</p> <p>Identifier les services intervenant sur le dossier pour former un groupe d'intervention mobilisable</p> <p>Créer des circuits réflexe avec la hiérarchie</p> <p>Sensibilisation régulière des agents lors des différentes réunions (DIR/service/bureau)</p> <p>Formation sur la méthode et le comportement</p>	<p>Courant 2014</p> <p>3 - réunions d'informations</p> <p>4 - formations avec supports</p>
<p><b>Suivi</b></p> <p>Établir à chaque niveau de la hiérarchie un suivi des dossiers en fonction des priorités et de la sensibilité du dossier</p>	<p>Faire le point sur les priorités lors de réunions régulières au niveau de chaque bureau</p> <p>Les dossiers sensibles doivent être suivis à tous les niveaux de la hiérarchie. Travail en commun en utilisant un logiciel de type workflow : Fiche de suivi ou tableau accessible par les services concernées sur le répertoire inter-services en écriture et lecture.</p> <p>Les dossiers dits non sensibles doivent être suivis au niveau des bureaux, afin que ceux-ci soient traités dans des délais acceptables pré-définis par le bureau par la personne en charge du dossier en lien avec le chef de bureau. Tableau de suivi du bureau</p>	<p>2014-2015</p> <p>5 - outil informatique à acquérir : SIDSIC</p> <p>6 - formations à l'outil informatique</p> <p>7 - tableaux de suivis internes (souvent existants)</p>
<p><b>Gérer les cas problématiques</b></p> <p>Mesurer les retards et faire respecter les priorités pré-définies par l'ensemble des acteurs</p>	<p>Intégrer dans le tableau de bord (ou fiche) adapté au niveau hiérarchique le suivi des dossiers sur le répertoire inter-service ou commun au service.</p> <p>Généraliser l'utilisation de l'agenda électronique pour que l'instructeur dans le délai contraint rappelle par mail le retour attendu à chacun des acteurs.</p> <p>Démonstrations des possibilités des agendas et messagerie par les chefs de bureaux.</p>	<p>8 - agendas, messageries</p> <p>Courant 2014</p>
<p><b>Les outils</b></p> <p>il faut que chaque acteur concerné puisse avoir accès au répertoire partagé sans avoir à réaliser au cas par cas des demandes d'accès parfois longues à être réalisés.</p>	<p>Il faut définir les accès en écriture et lecture par type de fichiers par bureau avec des règles d'utilisation claires</p> <p>Maîtriser l'utilisation de mots de passe</p>	<p>1er trimestre 2014</p> <p>9 - généralisation de l'utilisation du répertoire partagé</p>

**Phasage général de l'action**

Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
1 Mise en place de réunions	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
2 Accessibilité répertoire partagé (SIDSIC)	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
3 Réunions d'informations	ooooo■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
4 Formations avec supports	oooooooo■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
5 Outil informatique à acquérir : SIDSIC	oooooooooooo	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
6 Formations à l'outil informatique	oooooooooooo	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
7 Tableaux de suivis internes (souvent existants)	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
8 Agendas, messageries	ooo■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
9 Généralisation de l'utilisation du répertoire partagé	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■

**4** Action 4.2 **4.2**  
**Fonctionnement en Mode projet**

*Fonctionnement en mode projet*

**Contexte de l'action**

Les évolutions de l'organisation et des missions de la DDT, ont montré des limites dans le fonctionnement de cette dernière sur des sujets transversaux notamment.

Il est nécessaire de faire évoluer les pratiques de travail pour parler d'une seule voix en externe, et éviter les réponses discordantes en interne.

Le « mode projet » est un outil de travail permettant de réaliser différents types de projets (organisationnels, techniques, stratégique, plus ou moins complexes).

Concrètement, il permet de faire émerger un projet, d'évaluer sa faisabilité, de le concevoir, de le réaliser et de le terminer.

Le chef de projet s'appuie sur une équipe et sur des outils d'accompagnement (indicateurs, tableaux de bords, diagramme de Gantt...)

**Ce qu'on en attend**

L'objectif est de favoriser le fonctionnement en mode projet dans la DDT, de manière adaptée à nos besoins et à nos enjeux, sans peser de manière lourde sur nos ressources (perspective gagnant/gagnant).

Il doit être distinct des habitudes de travail en transversal entre les différents services de la DDT et s'appliquer dans des cas précis.

Il doit se faire dans un climat de confiance, d'échanges et de valorisation des compétences. Cet outil permettra aussi de promouvoir un management fédérateur, de faire évoluer les habitudes de travail de tous (échanges d'information, montée en compétence...), mais aussi de mieux se connaître.

**Qui est impliqué**

A minima un groupe de travail chargé de mettre en œuvre l'action, représentatif de la DDT. L'ensemble du personnel sera impliqué à différentes étapes.

**Quel est le « budget » et la durée**

Un groupe de travail pour la mise en place, sur une durée assez rapide de 1 an environ (temps agent) et une ou des personnes référentes chargées du suivi tout au long du DOS (mise à jour, bilan...).

**Suivi :**

1 an pour la mise en place, puis le suivi de la méthode sera mis en place pour l'adapter et faire le bilan d'utilisation à la fin du DOS

Suivi par une ou plusieurs personnes référentes pour adapter la méthode si besoin, veiller à sa bonne utilisation et réaliser un bilan de sa mise en œuvre

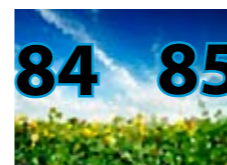
Concernant la part communication, il s'agit d'une opération de communication auprès des agents de la DDT sur le fonctionnement en mode projet. Le but est de faire connaître le mode projet, ses modalités d'utilisation, pour inciter les agents à utiliser ce mode en participant notamment à des projets. Concrètement ça se traduira par la réalisation d'un document explicatif pour une diffusion sur intranet (article + lettre des territoires) et quelques exemplaires papier. Concernant la formation, au moment de l'élaboration des typologies (phase 3), des besoins en formation pourront être identifiés, notamment pour les chefs de projet (rôle et organisation). Il existe déjà des formations sur le mode projet mais elles ne sont pas adaptées au cas de la DDT.

*Parler d'une seule voix en externe. Améliorer la production du discours construit en amont et éviter les réponses discordantes au sein de la DDT. Améliorer la crédibilité du chargé de projet, positionné « hors hiérarchie » pour le projet /opération /événement considéré.*

*Pilote : Fabien Noyé*

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
1. Rassemblement et capitalisation de données et d'informations sur le mode projet en général	Recherche documentaire, références, exemples, archétypes...	Recueil de données
2. Retour des expériences précédentes de ce mode de travail en DDT, sans prétendre à l'exhaustivité	Analyse du fonctionnement déjà réalisé en DDT (par exemple pour les projets de la LUP), prise en compte des expériences (interviews, tableaux de suivi...) Analyse de cas concrets de conduite de projet à la DDT qui font ressortir les difficultés, des avantages...	Rapport
3. Mieux connaître les perceptions de chacun (souhaits, craintes, envies...) vis-à-vis du mode projet pour les prendre en compte	Questionnaire court, à réponses rapides (oui, non, QCM ou une ou deux phrases), à destination de tout le monde	Rapport d'analyse des résultats du questionnaire
4. Construction d'une typologie de mode projet adaptée à la DDT, pour utiliser ce mode dans les différents cas courants	- Fondée sur le recueil de données, les analyses des cas et du questionnaire de la DDT. - Points importants : identifier les cas où la mise en place est nécessaire (différent du mode de travail transversal), modalités pratiques précises d'organisation (quand, comment...); choix et rôle du chef de projet; composition de l'équipe pluridisciplinaire et hors hiérarchie; choix des membres de l'équipe (volontariat?); gestion de la charge de travail; limiter les RPS; reconnaissance pour l'équipe; attention au vocabulaire employé - Participation à des projets de la DDT en mode « observation »	Fiches méthodes selon les différents type de mode projet. En lien avec l'action 4.3 sur les postures. Des besoins en formation, notamment pour les chefs de projet, pourront être mis en évidence (action 1.3).
5. Faire adhérer tout le monde au fonctionnement en mode projet par l'intermédiaire d'une opération de communication	À définir : exemple d'utilisation, retour d'expérience, obligation de participer à un projet	Actions de communication (association à l'action DOS 5.8)



**Phasage général de l'action**

Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
1. Rassemblement et capitalisation de données et d'informations sur le mode projet en général	oooo■ooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
2. Retour des expériences précédentes de ce mode de travail en DDT, sans prétendre à l'exhaustivité	ooooo■oooo	oooooooooooo	oooooooooooo
3. Mieux connaître les perceptions de chacun (souhaits, craintes, envies...) vis-à-vis du mode projet pour les prendre en compte	ooooooooo■oo	oooooooooooo	oooooooooooo
4. Construction d'une typologie de mode projet adaptée à la DDT, pour utiliser ce mode dans les différents cas courants	oooooooooooo■	■■oooooooooo	oooooooooooo
5. Faire adhérer tout le monde au fonctionnement en mode projet par l'intermédiaire d'une opération de communication	oooooooooooo	ooo■oooooo	oooooooooooo

*Adopter une posture adaptée à nos champs d'activités et à l'actualisation des enjeux territoriaux*

*C'est à dire une posture au juste niveau de qualité en évitant la sur-qualité. A titre d'exemple pour la Police de l'eau la posture privilégiée est la pédagogie plutôt que la sanction.  
Pilote : Bruno Varnière*

### Contexte de l'action

La DDT a le souci de centrer son action sur l'essentiel, c'est-à-dire ce qu'elle doit et peut faire en termes de missions.

La DDT fixe ses priorités en fonction des politiques publiques ministérielles et des moyens dont elle dispose.

### Ce qu'on en attend

Hiérarchiser et référencer les politiques publiques portées par la DDT.

### Qui est impliqué

L'ensemble des agents sous l'impulsion de la direction renforcée par les chefs de service.

### Quel est le « budget » et la durée

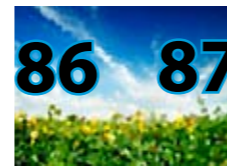
Cette action ne pourra être mise en œuvre qu'à la suite d'une période préalable où auront été définies les politiques prioritaires à porter.

Tout en considérant que la posture consiste à s'adapter au caractère du message que l'on porte.

Les postures peuvent être multiples vu le large champ de compétence que couvre la DDT. (Posture d'explication des politiques, de conseil, mixte, de veille, d'accompagnement, rappel à la réglementation, risque...).

### Descriptif des étapes

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
1 Définir l'identité de la DDT 60 au travers des politiques publiques et des priorités de la DDT 60. Faire connaître le champ d'action et la position de la DDT 60 en interne. Adapter les postures et le mode de travail aux politiques publiques et enjeux de la DDT 60	Moyens : Chefs de service puis direction pour faire naître l'identité de la DDT 60. Méthode : Définir les politiques publiques et leurs enjeux. Limiter le champ d'action à l'essentiel. Affirmer la position de la direction et communiquer largement en interne sur le champ de travail mis en œuvre.	Le préalable à cet objectif doit être traité dans les actions 3.7 pour les politiques publiques et 4.1 pour la priorisation du DOS. Sans une vision claire des politiques publiques et de leurs enjeux il est difficile de définir l'identité de la DDT.
2 Définir un management fédérateur (association du plus grand nombre). Partager les enjeux pour que tous les agents portent les enjeux.	Moyens : Chefs de service et chefs de bureau. Méthode : Impliquer et rapprocher les agents pour les valoriser. Assister les agents dans la démarche de progression voulue pour les impliquer.	Le préalable à cet objectif doit être traité dans l'action 5.3 du DOS. Quel management ? Par qui ? Comment ? Qui pilote ?
3 Renforcer la communication inter-services sur les dossiers. Travailler en mode projet. Impulser la dynamique.	Moyens : Identifier un pilote pour donner un sens au projet en transversal. Méthode : Connaître les champs de compétences des agents pour cibler la personne ressource au-delà des chefs de service ou de bureau. Valoriser les agents pour impulser la dynamique.	Le préalable à cet objectif doit être traité dans l'action 4.2 du DOS. Faire la différence entre mode projet et travail en inter-service (collecte des informations puis compte rendu après réunion). Définir les dossiers à traiter en mode projet.
4 Affirmer la position de l'agent dans toutes les circonstances. Accepter la posture de risque sans chercher le compromis sous la pression.	L'agent adopte une posture pour porter l'identité de la DDT 60 au travers des politiques publiques, des champs d'action et des enjeux. La hiérarchie doit suivre et appuyer la position prise par l'agent en situation.	Consécutif à la méthode de management. Former les agents à la manière de porter un message.
5 Mise à jour annuelle des politiques publiques et des enjeux. Avoir toujours un cap actualisé pour conforter les modes de travail et la posture des agents.	Moyens : Bilan de l'action des services : Agents / chef de service puis, Chefs de service / direction. Poursuite ou adaptation des orientations. Méthode : Prévoir la communication et la mise à jour des outils pour que tous les agents puissent adapter la posture en adéquation avec l'action de la DDT 60 dans sa globalité.	Définir un pas de temps pour recalculer l'orientation de la DDT 60



### Phasage général de l'action

□ Mois de l'année ■ Mettre à disposition les outils nécessaires à la réussite du DOS et de l'action.  
■ Réalisation ■ Évaluation de l'objectif ■ Faire un point d'arrêt pour évaluer la mise en œuvre du DOS

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
Définir l'identité de la DDT Faire connaître le champ d'action Adapter les postures et le mode de travail	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Définir un management fédérateur Partager les enjeux	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Renforcer la communication inter-services sur les dossiers. Travailler en mode projet. Impulser la dynamique.	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Affirmer la position de l'agent dans toutes les circonstances. Accepter la posture de risque sans chercher le compromis sous la pression.	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Mise à jour annuelle des politiques publiques et des enjeux. Avoir toujours un cap actualisé pour conforter les modes de travail et la posture des agents.	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■

**4** Action 4.4  
Nouvelles technologies **4.4**

*Investir et s'approprier les nouvelles techniques de communication*

**Contexte de l'action**

Besoins externes et internes suite aux restructurations ministérielles et aux évolutions réglementaires.  
Accélération de la transition numérique de l'administration.  
Perte de connaissances et de données sur l'ensemble des missions, (réorganisation des services, mobilité des agents et départs à la retraite).  
Sensibilisation des agents aux nouvelles techniques de communication nécessaires au bon fonctionnement de la structure tant sur le plan externe qu'interne.  
Baisse d'implication des agents à l'égard des TIC et des nouveaux modes d'organisation du travail.  
Manque d'informations et d'accompagnement des agents sur les évolutions des TIC.  
Problème de conservation des données numériques.  
Contraintes liées à la mutualisation de l'informatique au sein du Sidsic.

**Ce qu'on en attend**

Une efficacité accrue dans la prise en charge des missions de la DDT.  
Action indispensable pour informer et instruire dans des délais respectables ou obligatoires.  
Améliorer le partage de l'information.  
Une meilleure articulation entre les acteurs concernés  
Améliorer les conditions de travail.

**Qui est impliqué**

- Tous les services
- Le chargé de communication
- Le SIDSIC
- Les ministères
- Les organismes de formations

**Quel est le « budget » et la durée**

Budget de fonctionnement (formations)  
Budget SIDSIC (logiciels, applications, matériels)  
Effectifs (en ETP)  
Voir détail du phasage par étapes de l'action



*S'approprier les technologies de l'information et de la communication (TIC) est la première ambition mais investir devrait devenir rapidement notre priorité y compris en terme d'innovation dans nos pratiques avec la volonté d'améliorer nos communications, garantir notre légitimité et notre crédibilité et gagner en réactivité et en rendement. Garantir la bonne utilisation et le bon fonctionnement des serveurs  
Pilote : Philippe Lebacqz (Annie Périnaud)*

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
1 Redéfinir le périmètre de l'activité d'un référent informatique du service y compris administrateur de l'espace Intranet interactif d'échanges et de la FAQ et nomination de ces référents. (Transferts des connaissances et entraide collective)	Créer une FAQ sur Intranet dédiée à des solutions pratiques (forum d'échange) À insérer dans les fiches de poste	Intranet Réfèrent informatique et Web Impliquer les agents
2 (Les TIC dans l'administration, c'est quoi, où en est-on? Et leur évolution.	Lister les outils utilisés par la DDT60 et les documents Interministériels. Veille et actualisation à prévoir	
3 Recenser les pratiques et les consignes existantes en ce qui concerne la communication, le partage des données et leur archivage.	À demander à chaque responsable de service, au SG/PMS, au chargé de COM, et au SIDSIC. Veille et actualisation à prévoir	Augmentation du catalogue ou second catalogue qui peut figurer sur intranet
4 S'approprier les idées et le savoir faire d'organismes extérieurs	Étudier les pratiques après sélection des entités ayant le même type de problématiques et de contraintes (« Benchmarking », en exemple Facebook, Twitter...).	Résultats de l'étude restitution des pratiques les meilleures et plus adaptables à notre structure ( Se rapprocher de l'action 2-5)
5 Établir une charte ou fiche de procédure pour chaque usage ou en fonction des outils et des applications.	SIDSIC- DISIC - conseil d'archivage ( DISIC) - communication (chargé de com) - Nommer un correspondant pour chaque application	Groupe de travail et validation par la direction.
6 Sensibiliser et former les agents aux dispositifs existants et aux outils ultérieurs au fur et à mesure de leur implantation.	Actions de communication; Actions de formation	Plan de communication Plan de formation (actions du DOS)
7 S'assurer de la mise à jour et de la complétude de l'annuaire des agents ( DDT) et de nos partenaires ( adresse électronique, téléphone, trombinoscope...etc)	Tableau du personnel Mélanie	SG/RH SIDSIC
8 Mettre en place un serveur d'archivage avec une charte d'utilisation.	Serveur commun (SIDSIC) SG/PMS Service des archives départementales	Réseau informatique
9 Mettre en place un outil pour mettre en commun et échanger des données en interne et avec les partenaires extérieurs	Plate forme commune (Extranet, Dropbox, Alfresco share,...)	MEDDE, Chargé de Communication (SIDSIC) Formations
10 Donner les outils pour ouvrir l'accès au serveurs, intranet et messagerie, pour les agents travaillant à l'extérieur	Matériel ( portable, clé 3G, couverture Intranet, Internet...,etc)	SIDSIC Formations Marché UGAP
11 Visio-conférence pour communiquer en interne. Mettre en place deux outils par service.	Nommer un correspondant pour chaque application	SIDSIC
12 Visio-conférence pour communiquer en externe. Rédiger des fiches d'application, de procédure...etc.	Logiciel gratuit ( exemple Skype...etc)	Formations Marché UGAP SIDSIC

**Phasage général de l'action**

Mois de l'année ■ Phase d'étude et de montage financier pour programmation budgétaire ■ Réalisation / Mise en œuvre

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
1 Redéfinir le périmètre de l'activité d'un référent informatique	ooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
2 Les TIC dans l'administration	ooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
3 Recenser les pratiques et les consignes existantes	ooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
4 S'approprier les idées et le savoir faire d'organismes extérieurs	ooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
5 Établir une charte ou fiche de procédure	ooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
6 Sensibiliser et former les agents aux dispositifs	ooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
7 S'assurer de la mise à jour et de la complétude de l'annuaire	ooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
8 Mettre en place un serveur d'archivage avec une charte d'utilisation.	ooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
9 Mettre en place un outil pour mettre en commun et échanger des données	ooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
10 Donner les outils pour ouvrir l'accès pour les agents travaillant à l'extérieur	ooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
11 Visio-conférence pour communiquer en interne	oooooooooooo	ooooo	oooooooooooo
12 Visio-conférence pour communiquer en externe	oooooooooooo	ooooo	oooooooooooo



# Orientation 5 - Les 9 actions



**5**  
Orientation 5  
Qualité de vie au travail

**5** Action 5.1  
Le référentiel métier **5.1**

**5** Action 5.2  
Parcours professionnel **5.2**

**5** Action 5.3  
Management fédérateur **5.3**

**5** Action 5.4  
Communiquer sur l'immobilier **5.4**

**5** Action 5.5  
Nouveaux espaces de dialogue **5.5**

**5** Action 5.6  
Épanouissement des collaborateurs **5.6**

**5** Action 5.7  
Charte de vie des services **5.7**

**5** Action 5.8  
Plan de communication **5.8**

**5** Action 5.9  
Plan de lutte contre les RPS **5.9**



5 **Action 5.1**  
Le référentiel métier **5.1**

*Mettre à jour le référentiel métier*

*Outils de gestion et de management au sein des services pour une bonne analyse de leurs besoins en termes de compétence et d'examen de l'adéquation entre des compétences requises et les qualités individuelles des agents. gestion prévisionnelle des effectifs, de emplois et des compétences (GPEEC)  
Pilote : Larissa Géran*

**Contexte de l'action**

Quatre années se sont écoulées depuis la dernière version du référentiel métier. Outil de management et de gestion, le référentiel métier a des fonctions diverses :

- il peut être utilisé dans le cadre d'un recrutement,
- il peut favoriser la mobilité,
- il peut permettre la construction d'un parcours professionnel individualisé.

Compte tenu des différentes réformes intervenues au cours de ces dernières années (REATE, RGPP) une mise à jour de cet outil s'avère indispensable.

**Ce qu'on en attend**

Disposer d'un outil de référence permettant de rendre plus lisible les métiers de la DDT.

Analyser les besoins en termes de compétence et examiner l'adéquation entre des compétences requises et les qualités individuelles des agents.

Évaluer le besoin en personnels dans le cadre de la gestion prévisionnelle des effectifs, de emplois et des compétences (GPEEC).

Harmoniser le référentiel métier de la DDT avec le RIME.

**Qui est impliqué**

Les chefs de service et le chargé de mission GPEEC

**Quel est le « budget » et la durée**

Budget : 0  
Durée de l'action : 9 mois  
Mise à jour du référentiel métier en continu après son édition.

**Suivi :**

Avant la mise à jour de ce référentiel métier, il serait pertinent de s'interroger sur les raisons pour lesquelles le référentiel n'a pas été utilisé (défaut de communication...). Ceci nous permettra d'éviter de reproduire les erreurs commises dans le passé.

Par ailleurs, cette action doit être menée en lien avec les actions suivantes :

- 1.2 connaître notre pôle de compétences et maintenir notre réseau d'experts
  - 1.3 Établir un plan de formation
  - 5.2 proposer un parcours professionnel individualisé
- Ces actions étant liées, il est donc impératif de communiquer sur l'avancée de chacune de ces actions et sur les résultats obtenus.

La création d'un méta-groupe de suivi regroupant les pilotes de chacune de ces actions est d'ores et déjà envisagée.

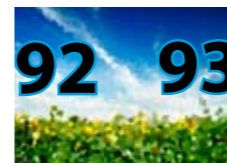
Ces actions fédérées permettront de créer une véritable GPEEC et de travailler en mode projet (cf action 4.2 fonctionnement en mode projet).

Points de vigilance :

- s'assurer d'une bonne communication notamment sur l'intérêt du référentiel métier afin d'avoir l'adhésion de tous.
- s'assurer que les fiches poste et les fiches métier valorisent le travail des agents.

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
1. Finaliser l'organigramme Ce dernier permettra de connaître les métiers offerts à la DDT et les compétences attendues.	- Quantifier le nombre de postes nécessaires au sein de chaque service . - Réalisation d'un organigramme intégrant tous les agents de la DDT (cadres, chargés d'études, assistants d'études).	Organigramme métier de la DDT avec tous les agents
2. Actualiser les fiches de poste	Actualisation des fiches de poste par le supérieur hiérarchique à l'occasion des entretiens professionnels ou avant un recrutement.	Fiches de poste actualisées et individualisées
3. Rédiger les fiches métier et les rassembler afin de créer le référentiel	Création ou actualisation des fiches métier par le chargé de mission GPEEC. Le référentiel métier de la DDT sera établi en rassemblant les différentes fiches métier réalisées et distinguées par domaines fonctionnels	Fiches métier en lien avec le RIME. Hiérarchiser la rédaction selon les enjeux de la DDT et les postes prioritaires.
4. Mettre à jour le référentiel métier et communiquer sur l'intérêt de cet outil afin d'avoir l'adhésion de tous.	- Actualisation régulière du référentiel métier par le chargé de mission GPEEC	Un référentiel métier mis à jour annuellement.



**Phasage général de l'action**

Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014	2015	2016
	jfmamjjasond	jfmamjjasond	jfmamjjasond
1. Finaliser l'organigramme	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
2. Actualiser les fiches de poste	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
3. Rédiger les fiches métier et les rassembler afin de créer le référentiel	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
4. Mettre à jour le référentiel métier et communiquer	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■

5 **Action 5.2**  
Parcours professionnel **5.2**

*Proposer un parcours professionnel individualisé*

*Reconnaissance individuelle de la valeur des agents et construction de parcours notamment pour ceux à potentiel. Moyen pour la structure de conserver ses compétences.  
Pilote : Patricia Carin*

**Contexte de l'action**

- Réorganisations
- Évolution des métiers et des missions
- Adaptation à un nouvel emploi
- Enrichissement de son parcours ou changement d'activité pour l'agent
- Besoins de formation de manière récurrente (PLAC) RPS.

**Ce qu'on en attend**

- Double enjeu :
- Volonté personnelle: organisation des compétences pour l'épanouissement professionnel de l'agent dans un environnement en perpétuelle évolution.
  - Servir l'efficacité de la structure : mettre en place des parcours professionnels qui organisent la vie professionnelle de l'agent dans le cadre de l'évolution des organisation

**Qui est impliqué**

- L'équipe de Direction
- Le bureau RH
- Responsable GPEC
- Les services
- L'agent

**Quel est le « budget » et la durée**

- Difficilement quantifiable.
- ETP disponibles
- Durée : sans limitation dans le temps

**Suivi :**

Cette action est à intégrer par le service comme une routine organisationnelle : l'agent doit être suivi tout au long de son parcours professionnel (action 5.9).

Il est nécessaire de réactualiser les fiches métiers : en lien 5.1

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
1- recueillir des éléments premiers d'identification du projet propre des agents (savoir s'il en a un ou pas)	- entretien avec le supérieur hiérarchique ou du responsable GPEEC (selon souhait)	guide d'entretien d'expression de souhait à réaliser intégration de la démarche dans un livret d'accueil pour tout changement de service (projet du service qui l'accueille)
2- créer les conditions d'une situation « gagnant/gagnant »	contractualisation volontaire(aspect procédural 1) en harmonisant l'aspiration des agents avec les contraintes du service ; 2) en offrant une visibilité sur les potentiels du service d'accueil (expérience/prime/rétribution symbolique/avancement...) pour faire en sorte de garder les compétences des agents organisation de la vie professionnelle de l'agent dans le cadre de l'évolution du service la contractualisation est hiérarchisée en fonction du profil métier/agent	contrat type avec engagements réciproques à mettre ou point (modalité d'optimisation du parcours dans le service : compagnonnage/ tutorat/ tuilage/ formations/ planification, programmation des actions, budget à prévoir, implication de l'agent)
3- proposer un cadre pour des rendez-vous réguliers pour suivre l'évolution du projet de l'agent	entretien spécifique (qui pourra être mis en perspective lors de l'entretien professionnel)	CR d'entretien avec le N+1 ou chargé de mission GPEEC
4- pour le service, mettre en œuvre les moyens pour faire aboutir le projet réaliste de l'agent	- proposer des formations pour acquérir les compétences nécessaires à la réalisation de son projet (reconversion ou autre) - prospection du service (SG en l'espèce) pour trouver la bonne offre de formation en prenant en compte les moyens matériels et financiers nécessaires	Mobiliser les acteurs en mode projet pour partager les objectifs de formation de l'ensemble des agents de la structure (1.3 volet formation et plan de formation



**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
1 recueillir des éléments premiers d'identification du projet propre des agents (savoir s'il en a un ou pas)	ooooo■	■■oooooooo	oooooooooooo
2 créer les conditions d'une situation « gagnant/gagnant »	oooooooooooo	■■oooooooo	oooooooooooo
3 proposer un cadre pour des rendez-vous réguliers pour suivre l'évolution du projet de l'agent	oooooooooooo	ooooo■■■■■■	oooooooooooo
4 pour le service, mettre en œuvre les moyens pour faire aboutir le projet réaliste de l'agent	oooooooooooo	ooooooooo■■■	■■■■■■■■■■■■



5 **Action 5.3**  
Management fédérateur **5.3**

*Mettre en place un management fédérateur*

*Un management partagé par l'ensemble de la chaîne hiérarchique et les agents est vecteur de cohésion interne et de construction d'une culture DDT.  
Pilote : Anne-Laure Dufretel (Thierry Latapie-Bayros)*

**Contexte de l'action**

mise en place de la DDT récente  
restructurations nombreuses au sein de la DDT depuis sa création (transfert de locaux, fermeture de services, fusion de service, ...)  
réduction des effectifs par non remplacement de départ en retraite ou mutation volontaire  
transfert de missions, ATESAT, ADS, ...  
changement de posture des services déconcentrés de l'État  
«turn over» important des «jeunes» cadres  
retour questionnaire Risques Psycho Sociaux relevant des questionnements importants sur les modalités de management

**Ce qu'on en attend**

Donner un sens commun à l'action de la DDT et de ses agents  
Mettre en place un mode de management commun à la DDT prenant en compte ces éléments de contexte «mouvant»  
Afficher une ligne directrice fédératrice pour les agents de la DDT.  
Agréger des cultures ministérielles différentes pour un sens commun  
Tirer des leçons de nos erreurs, pouvoir proposer des actions correctrices

**Qui est impliqué**

La direction  
Le CODIR  
Plus largement, tous les agents et la chaîne managériale

**Quel est le « budget » et la durée**

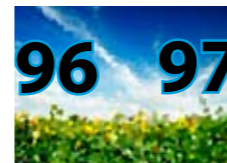
1 an pour la plupart des actions  
durée du DOS pour le suivi de ces actions  
temps agent pour mise en œuvre et suivi

**Suivi :**

Validation de chaque phase  
Bilan annuel de l'action

**Légende particulière**

- Prérequis
- Phase pilote, bilan intermédiaire
- Généralisation



**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
<b>Volet Encadrement</b> Former collectivement les membres du CODIR aux techniques de management Accompagner les nouveaux cadres	mise en place de formation avec le CVRH (pairs et collective) tutorat ou compagnonnage interne formation externe	2014 à partir de 2014 formation de pairs ou guide d'accompagnement
<b>Volet Vie du service</b> rédaction d'une charte «type» groupe de travail CODIR validation par le DDT exemple : ( organisation de «rite» annuel de la DDT (vœux, communication, ...) -organisation du CODIR et de son compte-rendu - cadre de réunion de service (au minimum 2 par an) où la direction participerait à une partie - réunion de chefs de bureau par service - réunion de bureau - modalité d'intérim - modalité de continuité du service - organisation de moment de convivialité par service)		Rédaction de la charte type :2014 charte à présenter par service pour 2015
<b>Volet Projets</b> fédérer sur des projets ou dossiers transversaux - définition de projets ou dossiers transversaux (au moins 2 bureaux ou 2 services, ...) - mise en place d'équipe projet : pilote, animateur, correspondants, feuille de route, compte-rendu	liste validée par CODIR compte-rendu validé évaluation	continuité DOS précédent au cas par cas
<b>Volets communication et formation</b> valorisation de l'action d'équipe d'agents - construire des objectifs communs - évaluation d'équipe - rédaction d'articles dédiés - intervention en réunion (CODIR, service, bureau, ...) valorisation de l'action individuelle d'agent - rédaction d'articles dédiés - intervention en réunion (CODIR, service, bureau, ... - entretien professionnel - portrait Donner du sens à l'action de la DDT et de ses agents	réflexe «communication» à acquérir cf communication réflexe «communication» à acquérir cf communication pour les orientations 1-4 modalités de «notation» formation à l'entretien professionnel (1.3)  diffusion des objectifs annuels de la direction, des chefs de service, des chefs de bureau diffusion des indicateurs	(volets communication et formation pour chaque orientation      à formaliser par service
<b>Volet GPEEC</b> Assurer équitablement une gestion des ressources humaines et un suivi des agents au niveau de la DDT	«institutionnalisation» de l'information RH par ministère de rattachement (promotion, avancement notation, mutation, social, ...)	Fin 2014 Volet GPEEC
<b>Volet social</b> intégrer le dialogue social	systematiser les réunions de concertation avec les représentants des syndicats participation de chefs de service au dialogue social	2ème semestre 2014

**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration/prérequis ■ Mise en œuvre Phase pilote ■ Bilan intermédiaire ■ Généralisation

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
Prérequis	■■■■	oooooooooooo	oooooooooooo
Phase pilote	oooooooooooo	■■■■■■■■■■	oooooooooooo
Bilan intermédiaire	oooooooooooo	oooooooo■■■	oooooooooooo
Généralisation	oooooooooooo	oooooooo■■■	■■■■■■■■■■

5 **Action 5.4**  
Communiquer sur l'immobilier **5.4**

*Réaliser un programme immobilier et plus généralement communiquer et expliquer les impacts sur les moyens matériels mis à disposition des agents*

*Les agents comprennent et admettent des modifications, des travaux et des perturbations de leurs conditions de travail s'ils sont expliqués et si l'information a été produite suffisamment avant l'intervention qui impactera leur quotidien.  
Pilote : Elise Balcaen*

**Contexte de l'action**

Des travaux de mise aux normes sécurité incendie, accessibilité et de confort des utilisateurs (isolation, chauffage) sont réalisés au sein des bâtiments de la DDT, ce qui entraîne des modifications sur les moyens matériels mis à disposition des agents.

La communication sur ces travaux est actuellement faible et le circuit de décision, les raisons et priorisations d'interventions sont mal perçues par les agents.

**Ce qu'on en attend**

Réaliser un programme immobilier des travaux lourds (CCP), d'intervention légère et d'entretien courant (SG-Moyens supports). Connaître les différents travaux réalisés et le rôle de la DDT, comprendre les circuits de décision, de priorisation et d'attribution des budgets.

Communiquer sur la réalisation des travaux (planification, réalisations) sur le long terme et lors de la réalisation des travaux.

Mettre l'agent au cœur du dispositif d'information

**Qui est impliqué**

SG - BCMS : programme immobilier et travaux en régie  
Direction - Communication  
SATSC - Cellule Constructions Publiques  
Groupe de travail DOS 5-4 (selon volonté personnelle des agents).

**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

**Quel est le « budget » et la durée**

Budget : 0  
Durée : Actions à mettre en place puis communication régulière.

**Suivi :**

Bonne mise en ligne des documents. À la fin des communications semestrielles, insérer un petit encart « Votre avis nous intéresse ! » invitant les lecteurs à envoyer leurs remarques au groupe de mise en œuvre de l'action pour d'éventuelles améliorations.

À creuser : liens avec le Plan de prévention et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

La réalisation de travaux au sein des bâtiments occupés par la DDT est un événement qui concerne tous les agents de la DDT, notamment en affectant les moyens matériels mis à leur disposition.

Documents explicatifs  
Rubrique intranet « travaux »  
Communication semestrielle  
Fiche travaux avant intervention

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
Créer une rubrique intranet	Site intranet	Rubrique intranet concernant la partie travaux
Créer des documents explicatifs	Rédaction et validation SG-direction	Documents explicatifs (programmation des travaux, circuits de décision, fiche « j'ai un problème, je fais quoi ? »)
Communication semestrielle attractive présentant les travaux réalisés pendant le semestre écoulé (reportage photo) + les travaux à prévoir.	À insérer dans le plan de communication pour trouver un format de diffusion. Réalisation d'un bulletin type et publication semestrielle.	Bulletin de communication semestriel (+ relais lors des vœux) + Publication semestrielle.
Fiche travaux et relais par service	Réalisation de fiche travaux type (quels travaux - Lieux d'intervention - Durée des travaux - Consignes de sécurité)	Fiche travaux à publier dès que possible sur intranet + mail.



	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
Validation de la fiche action	ooo ooooooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
Concertion groupe de travail SG-Direction	oooo ooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
Rédaction des documents explicatifs et validation	oooooooooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
Mise en ligne des documents explicatifs	oooooooooooo	oooooooooooo	oooooooooooo
Communication semestrielle	oooooooooooo	oooooooooooo	oooooooooooo

**5** Action 5.5 Nouveaux espaces de dialogue **5.5**

*Ouvrir et animer de nouveaux espaces de dialogue*

*Créer une identité commune en exploitant l'ensemble des dialogues possibles, de gestion, social et « métiers », formel, informel, ...  
Pilote : Peggy Routier*

**Contexte de l'action**

L'identité de la direction départementale des Territoires doit se renouveler dans une mixité professionnelle et sociale.

Le cloisonnement perçu par les agents entre les champs d'activités et les services doit laisser place à une entité commune d'échange d'informations à la fois dans la gestion des personnels et dans le cadre des métiers.

Les nouveaux espaces de dialogue et d'échanges doivent susciter la curiosité des agents et leur permettre d'ouvrir ou d'explorer de nouvelles visions interministérielles.

**Qui est impliqué**

L'ensemble des services et agents de la DDT

**Quel est le « budget » et la durée**

budget 0  
Équipe ou comité de rédaction  
Responsable métier  
Équipe d'espace collaboratif

**Suivi :**

Questionnaire de satisfaction  
Bilan annuel de l'action

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
Mise en place d'une <b>gazette</b> des agents périodicité : trimestrielle format papier (A3-RV) / dématérialisé	Mise en place d'un comité de rédaction : - Focus sur un agent ou un service (afin de connaître les activités de chacun) - arrivées/départs - infos vie quotidienne (carte identité changement validité) - Retour sur passions - Trucs et astuces - Recettes de cuisine - idées de sortie - Santé (pandémie grippale)	2ème semestre 2014
Création sur <b>Intranet</b> d'un espace réservé de travail collaboratif par métier (en lien avec l'action 5-1 : mise à jour du référentiel métier) avec désignation d'un responsable par métier	- Échanges d'informations - aide à la réalisation de tâches collectives - synchronisation des travaux et échéancier - capitalisation des travaux	Fin 1er trimestre 2015
<b>Espace d'échanges</b> Créer des moments privilégiés d'échanges et de convivialité au sein de la structure	(café débats, réunions d'unités, moments de convivialités, pause café, repas de services, journée d'accueil des nouveaux arrivants...)	3ème trimestre 2014 travail en cohérence avec l'action 5.6 et 5.7

**Ce qu'on en attend**

Impulser l'animation transversale pour une meilleure mise en commun des compétences

Meilleure intégration et suivi de la connaissance des agents



**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014 jfmamjjasond oooooooooooo	2015 jfmamjjasond oooooooooooo	2016 jfmamjjasond oooooooooooo
Gazette	□□□□■	■□□□■	■□□□■
Espace intranet	□□□□■	■□□□■	■□□□■
Espace d'échanges	□□□□■	■□□□■	■□□□■

5 **Action 5.6**  
Épanouissement des collaborateurs **5.6**

*Veiller à l'épanouissement de nos collaborateurs*

**Contexte de l'action**

Une constante évolution dans nos structures, des politiques publiques et des missions  
Vers un travail en équipe projet  
Un turnover important

Des incertitudes  
Un cloisonnement des services  
Un risque d'isolement pour l'agent  
Multiplicité des donneurs d'ordre sans faculté pour l'agent de définir les priorités sur sa charge de travail

**Ce qu'on en attend**

Cadre de travail défini  
Des compétences au sein de l'équipe

Un management adapté  
Une communication formalisée pour tous  
Se fédérer  
Un point d'étape dans la production planifiée  
Une valorisation de la production

**Qui est impliqué**

L'ensemble des agents au sein de l'unité de production ou au sein d'une équipe projet Le SIDSIC

**Quel est le « budget » et la durée**

Investissement en formation, accueil,  
Investissement humain par la disponibilité

**Suivi :**

l'accueil du nouvel arrivant avec les deux journées d'accueil, la désignation de la personne chargée du compagnonnage.  
Le livret (book) d'accueil  
Évocation du nouveau arrivant en CODIR

*La valorisation est un moyen pour l'épanouissement des agents, il convient d'exploiter toutes les ressources et les moyens pour que tous nous soyons dans de bonnes « dispositions ». Dans ces conditions, c'est le collectif qui en sera le bénéficiaire.  
Pilote : Jean-Jacques Lecat*

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
Des compétences à faire évoluer Ne pas mettre notre collaborateur en situation d'échec Instaurer la confiance	La programmation de formations Compagnonnage	Cf 1.3 le plan de formation et 5.7 + notion d'autonomie. Mise en place d'un plan de compagnonnage (liste de tuteurs, ...)
Un accueil de qualité pour tous	Un accueil de nouveaux arrivants Moyens d'intégration de l'agent dans la structure et appropriation de la structure par l'agent	2 journées d'accueil avec accueil par le chef de service et visite des services. Livret (book) de l'agent ». Et Cf 5.5 ouvrir de nouveaux espaces de dialogue  Livret d'accueil Le livret de et pour l'agent intégrant la charte de l'agent et des services (de bonne conduite)
Par ailleurs, une fois ces actions prioritaires mises en place, l'action pourra se poursuivre par les points suivants. Notons qu'une partie est déjà envisagée dans les orientations du DOS		
Une évolution personnelle De la reconnaissance Des garanties d'évolutions professionnelles Se rendre disponible pour le collaborateur Un respect de la personne Savoir tendre la main et être solidaire dans l'action	Des entretiens annuels d'évaluation Une cellule d'écoute Un service social Une communication et du « parler vrai »	Un entretien aménagé (suivi personnalisé et humain) Cf proposer un parcours professionnel individualisé. Cf 5.2 - 5.3 mise en place management fédérateur- 1.3 plan de formation.
Des actions vers plus de convivialité La constitution ou une relance de clubs Une animation plus qu'un management	Personne relai dans le service pour l'organisation des clubs ou des ateliers ou des moments de convivialité (par service ou inter-services) (ne pas mettre l'agent en situation d'échec)	de nouveaux espaces de dialogue, + notion de cadre de travail apaisé pour des actions fédératrices/innovantes/ communicantes. Mise en place par l'action 5.5  Des ateliers à thème  Compagnonnage par un agent de proximité identifié (proche du métier ou de la mission)
Des garanties d'évolutions professionnelles Capitaliser la production	Mise en partage sur le site avec annonce	Cf partage des tâches RPS + 5.7 charte de vie  Reconnaissance de la production tout au long de l'année Capitalisation par le chef de service ou le chef de projet Charte de et pour l'agent Un cadre social réaffirmé (campagne de com' du social, cf RPS Com 01)
Une identité à affirmer	Communication identitaire de la DDT	Confiance, compétences, livret de et pour l'agent, reconnaissance, valorisation, compagnonnage, respect, partage des tâches, solidaire, .... Mise en place par l'action 0.1



**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014	2015	2016
	jfmamjjasond	jfmamjjasond	jfmamjjasond
journée d'accueil	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■
Livret d'accueil	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■
Compagnonnage	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■

5 Action 5.7  
Charte de vie des services **5.7**

*Construire une charte de la vie des services.*

*Donner un sens et une finalité à l'action. Fixer un cadre de la vie des services, interservices et avec la direction en terme de réunions pour améliorer et renforcer les liens internes et construire un climat serein par un meilleur partage de l'information (rythme, ODJ, durée, ... ).  
Cadre à minima pour laisser aux services une marge de manœuvre au regard de ses spécificités (nbre d'agents, multiplicités des domaines d'interventions, ...).  
Pilote : Jean-François Charley*

**Contexte de l'action**

La diffusion et le partage de l'information au sein des services, entre les services n'est pas structurée.

Elle se fait en fonction des sensibilités de chacun, du plan de charge et parfois en sous estimant l'impact que cela peut avoir sur le fonctionnement de la structure.

**Ce qu'on en attend**

Donner un sens et une finalité à l'action.

Fixer un cadre de la vie des services, interservices et avec la direction en terme de réunions pour améliorer et renforcer les liens internes et construire un climat serein par un meilleur partage de l'information (rythme, ODJ, durée,..).

Cadre à minima pour laisser aux services une marge de manœuvre au regard de ses spécificités (nb d'agents, multiplicités des domaines d'interventions,...)

**Qui est impliqué**

Secrétariat des services et responsables de services,  
Les chefs de bureau au sein des services et les agents du service  
Le SIDSIC  
Le secrétariat de direction Le SIDSIC

**Quel est le « budget » et la durée**

Pas de budget spécifique  
La durée et la fréquence est fonction du type de réunion ou actions visées dans les objectifs.  
La charte le précisera

**Suivi :**

comité de direction

**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
1 Renforcer, au niveau des chefs de services, le partage de l'information issue des points de direction	Le chef de service diffuse par messagerie un CR aux autres chefs de services en mettant la Direction en copie	points évoqués à l'exception de ceux qui ne concernent que le service
2 Renforcer la communication de l'information entre les agents et la hiérarchie de manière descendante et ascendante  Permettre aux agents de s'exprimer, d'échanger avec leur hiérarchie ce qui est difficile au quotidien, en particulier avec le chef de service compte-tenu de son plan de charge	Réunion de service avec tous les agents Un ordre du jour pourra être établi à l'avance. Un membre de la Direction pourra y être associé, notamment en cas de modification de la structure, de nouvelle définition de missions prioritaires. Ces réunions pourront éventuellement être ponctuées par un moment de convivialité (galette des rois, pique-nique,...)  Réunion de service avec les chefs de bureau L'ordre du jour pourra être établi à l'avance. Pourront être présentés les points évoqués en CODIR ou lors des points Direction  - Réunions de bureau avec les agents du bureau Idem à celle précitée	Si nécessaire, un compte-rendu sera établi.  Si nécessaire, un compte-rendu sera établi.  Idem précité
3 Connaître les diverses procédures portées par la DDT sur les dossiers à enjeux classés par commune afin de porter les politiques publiques de manière cohérente.  Exemple, une station d'épuration (STEP) fait l'objet d'une procédure loi sur l'eau et la révision du PLU de la commune concernée est en cours. Le SEEF n'a pas connaissance de la révision du PLU en cours, lequel ne prend pas en compte la future STEP et le SAUE n'a pas connaissance de ce projet de STEP	Alimenter une base de données par commune qui sera renseignée par le chef de service ou de bureau en charge de la procédure le concernant	A intégrer dans l'action 3.4 « organiser la remontée de la connaissance territoriale »
4 Connaître les réunions programmées de la direction, des chefs de service et délégués territoriaux avec les élus, présidents de fédération, de chambres consulaires,... afin de signaler tout problème rencontré sur un projet, une procédure en cours dans la commune concernée ou concernant une thématique portée par les fédérations, chambre consulaires,...  Exemple Un problème sur un permis de construire relatif à un projet pour le compte d'une fédération et un rendez-vous entre le DDT et le président de cette fédération est programmé (source lettre des territoires)	Agendas des chefs de service mis en partages avec la direction Secrétariat de direction établit l'agenda général	A intégrer dans l'action 3.4 « organiser la remontée de la connaissance territoriale »



**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année   ■ Étude/Élaboration   ■ Mise en œuvre   ■ Évaluation des résultats / mise à jour   ■ Intégré dans l'action 3.4

	2014	2015	2016
	jfmamjjasond	jfmamjjasond	jfmamjjasond
1 Renforcer, le partage de l'information issue des points de direction	■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
2 Renforcer la communication de l'information Permettre aux agents de s'exprimer, d'échanger avec leur hiérarchie	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
3 Connaître les diverses procédures	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
4 Connaître les réunions programmées	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■

5 **Action 5.8**  
Plan de communication **5.8**

*Construire un plan de communication*

*Besoins de méthodes pour affirmer et partager nos outils, nos pratiques, nos objectifs, ... en communication à la fois en interne (transversale, hiérarchique) et en externe.  
Pilote : Sylvain Accart*

**Contexte de l'action**

Les agents doivent pouvoir s'épanouir dans leur travail et être valorisés. Pour cela ils doivent en connaître la finalité et avoir les moyens concrets de le faire à un juste niveau de qualité. Nous devons avoir le souci d'un management fédérateur.

Un cadre préalable à l'action est salutaire pour agir à propos, mesurer les effets, adapter les réflexions et les actions, communiquer sur les résultats, valoriser le travail de chacun.

**Ce qu'on en attend**

Besoins de méthodes pour affirmer et partager nos outils, nos pratiques, nos objectifs, ... en communication à la fois en interne (transversale, hiérarchique) et en externe.

**Qui est impliqué**

**Construction :**  
La direction, l'ensemble de la chaîne hiérarchique, les pilotes des actions du Dos et de communication

**Mise en œuvre :**  
L'ensemble de la DDT et plus particulièrement :  
- la direction, l'encadrement, chaque pilote d'action pour la mise en œuvre et le suivi,  
- les agents pour leur implication et application

**Quel est le « budget » et la durée**

**Construction**  
**moyens humains :** chargé de communication, chaîne hiérarchique, pilote d'actions du DOS et pilotes d'actions du plan de communication et l'ensemble des acteurs de la DDT  
**moyens financiers :** en fonction des budgets des actions du DOS (ex 2.5)  
**planning :** 9 mois puis en fonction de chaque mise en œuvre des actions du DOS et construction des actions du plan de communication.

**Suivi :**

Partager le plan de communication, le planning et les actions à mettre en œuvre.

S'assurer de la mise en œuvre

Capitaliser les résultats et évaluer auprès de chaque responsable d'action mais aussi auprès des cibles de l'adéquation de l'action

Adapter et actualiser le plan de communication



**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
<b>Recueil et organisation de l'information</b>		
Identifier et intégrer les réflexions et actions et associer les pilotes...	Partager avec les GT DOS	Intégrer le volet communication de chaque action du DOS ou les éléments dans le plan de communication
Définir l'identité de la DDT et construire la vision stratégique	Entretiens avec la direction Validation en comité de direction	Les orientations (ou enjeux) stratégiques
Définir et décliner les grandes orientations de la DDT et des champs d'activité de la DDT	Échange avec les chefs de service Validation en comité de direction	Objectifs stratégiques de communication et slogan d'activités
Recenser les cibles, les relais Préciser nos publics prioritaires et nos cœurs de cible	Échange avec les pilotes des actions du DOS, les chefs de service Validation en comité de direction	Listing priorisé des cibles, relais, publics. À compléter en externe par les coordonnées (actions 1.4, 2.2, 3.1)
<b>Préparation et ciblage des actions</b>		
Capitaliser les actions prioritaires	Partage transversal entre les acteurs Validation en comité de direction	Préconstruction des actions de communication
Les messages, l'outil, le porteur	Échange avec les chefs de service Partage transversal entre les pilotes des actions du plan de communication et les acteurs Validation en comité de direction	Listing explicatif des vecteurs, supports Rédaction du message et des éléments clés de langage Choix du porteur le mieux disant Planification du mix de communication
<b>Rédaction du plan de communication</b>		
Rédaction de l'action de communication	Rédaction par le pilote, adaptation du GT, suivi de la direction, validation en codir	Plan de communication de chaque action

**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année   ■ Étude/Élaboration   ■ Mise en œuvre   ■ Évaluation des résultats / mise à jour

	2014	2015	2016
	jfmamjjasond	jfmamjjasond	jfmamjjasond
1 Recueil et organisation de l'information	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
2 Préparation et ciblage des actions	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
3 Rédaction du plan de communication	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■

**5** Action 5.9  
Plan de lutte contre les RPS **5.9**

*Mettre en place un plan de lutte contre les RPS*

*La qualité du dialogue social et le retour du questionnaire à l'occasion du groupe de travail RPS COM 01 ont démontré s'il en était besoin que le climat général de la DDT et la sérénité souhaitée par tous nécessitent que la DDT continue et fasse aboutir son plan RPS.  
Pilote : Alain Pigeard*

**Contexte de l'action**

Réformes institutionnelles interministérielles (MAP) et ministérielles (ADS, ATESAT) et contexte de changement consécutif à la DDT  
Prise en compte des risques psychosociaux (RPS) et lutte contre le mal-être des agents  
Étude Optima RH de 2012  
Intégration du plan RPS de 2013 au DOS 2014/2016  
Construction du DUERP de la DDT 60

**Ce qu'on en attend**

Une amélioration des conditions de travail des agents  
Une meilleure prise en compte et prévention du risque RPS  
Un meilleur accompagnement des agents dans les réformes

**Qui est impliqué**

**Directement dans la mise en place et dans le suivi :**  
Pilotes des actions RPS (Com01, Com02, Pesp01, Org01, etc.)  
Comité de suivi du plan RPS (CSRPS)  
Membres du CODIR (dont DDT et SG en particulier)  
Ensemble des agents  
**Par ailleurs** (appui ponctuel ; expertise sollicitée ; regard extérieur sur la démarche) :  
chargé de communication de la DDT  
Autres DDT (benchmarking ou partage d'expérience)  
CVRH (expertise ; accompagnement des agents)  
DREAL (GPEEC et accompagnement des agents)  
ISST (en particulier sur l'appréciation des travaux portant sur le DUERP) et autres acteurs de la prévention (PFRH du SGAR)

**Quel est le « budget » et la durée**

**Budget :** « temps agents » (en ETP)  
Budget de fonctionnement (formations, pour les nouveaux arrivants ; expertise extérieure le cas échéant)  
**Durée :**  
3 ans a priori et en fonction des programmations nouvelles des responsables d'actions

**Phasage général de l'action**

□ Mois de l'année ■ Étude/Élaboration ■ Mise en œuvre ■ Évaluation / bilan ■ Nouvelle étude RPS (méthodologie + marché)

**Suivi :**

**Indicateurs**  
Taux de pilotage (d'encadrement) des actions RPS (mesure le nombre de pilotes effectivement en charge/nombre d'actions à mener dans le cadre du renouvellement à venir de certains pilotes) (cf étape 2)  
Production d'un compte rendu de réunion de constitution du groupe GPEEC de pilotage des actions DOS connexes (établissant l'effectivité de cette démarche) (cf étape 3)  
Taux de présence aux réunions bimestrielles ou taux de collecte des questionnaires de suivi bimestriel renseignés. (étape 6)  
Renseignement dans les UT du DUERP de la nomenclature spécifique aux RPS (étape 8)  
Taux de réalisation des actions de communication (en fonction des cibles) (étape 2, 5, 7)

**Commentaires**  
Cette action sera achevée par la réalisation du plan d'action RPS, donc des actions RPS qui lui sont rattachées. Elle nécessite une implication forte des responsables d'action RPS. Elle est sous-tendue par une vue réaliste de leur capacité (en temps) à atteindre leurs objectifs (SMART, indicateurs simples et calendrier tenables et tenus).  
Le renseignement des rubriques RPS du DUERP permettra de suivre l'évolution du risque psychosocial pour la DDT60, ce qui n'empêchera par de faire appel ponctuellement à un cabinet extérieur (du type Optima RH) pour adosser la prévention à des éléments ponctuels d'évaluation ou de conseil.  
Par ailleurs, une bonne GPEEC, mise en œuvre en mode projet et qui ne répond pas uniquement aux à coup de l'environnement extérieur est un gage de réduction des RPS. Cette démarche permet, en effet, de prendre en compte les parcours individualisés des agents et leurs aspirations, en s'appuyant sur un plan de formation, en mettant en perspective les pôles de compétences et l'expertise (importance des outils tels que les référentiels métier pour alimenter ces pôles en ressource idoine) dont une structure a besoin pour l'exécution de ses missions, lesquelles sont, au fond, sa raison d'être.



**Descriptif des étapes**

Objectif / contenu	Moyens / méthode	Livrable
Faire le bilan des actions menées et des difficultés rencontrées par les responsables d'action RPS (com01, persp01, org01, etc.) dans le cadre de l'étude Optima RH et les évaluer au regard des objectifs annoncés en 2013 et des difficultés rencontrées ;	Conduire des entretiens avec chacun des binômes concernés sur les actions déjà menées et restant à mener / ou envoyer un questionnaire rapide ayant la même finalité afin de fixer les objectifs (revis si nécessaire) et d'acter des engagements de chacun (durée, indicateurs)  Mise à jour du tableau général des actions prévues en 2013 et indication des difficultés rencontrées et de celles qui sont anticipées dans le cadre du DOS 2014/2016	CR des entretiens / ou synthèse globale  Tableau général de l'état des actions entreprises en 2013 et de celles à réaliser en 2014/2016  Calendrier révisé des actions RPS prévues
Anticiper les départs en retraites et les mobilités pour le renouvellement des pilotes d'action RPS  Informier rapidement les nouveaux arrivants des actions qu'ils auront en propre à mener dans le cadre du plan RPS et les former-sensibiliser aux problématiques RPS si besoin	Collecte des informations relatives aux départs des responsables d'action (hors ou lors des entretiens/questionnaires et/ou auprès de BRH)  Action de communication (et éventuellement de formation- sensibilisation, voir action 1.3) à destination des nouveaux arrivants entrant sur le poste d'un(e) chargé(e) d'action RPS	En annexe, tableau des remplacements - Livret présentant l'état des lieux des actions déjà menées et indiquant l'état de l'action de la responsabilité du (de la) nouvel(le) arrivant(e) - formation-sensibilisation aux RPS
Mettre à jour les noms des responsables d'action RPS au regard des actions identiques ou connexes à entreprendre dans le cadre du DOS 2014/2016  Articuler les actions RPS avec les autres actions connexes du DOS 2014/2016	Entretiens avec les pilotes des autres actions DOS entrant directement dans le champ du plan RPS (en particulier l'action 2.1)  Construction d'un groupe piloté par le chargé de mission GPEEC, articulant et mettant en cohérence les actions 1.2, 1.3, 5.2, 5.3, 5.9 et composé des pilotes de ces actions, autour de l'action Persp01 du plan RPS intitulé «Construction d'une véritable GPEEC » : les éléments fédérés permettront de construire une véritable GPEEC sur le mode projet qui est le seul vraiment opérationnel en l'espèce (voir action DOS 4.2) en s'appuyant sur la formidable opportunité et le socle indispensable qu'est le DOS initié par la Direction de la DDT ; définition ou reprise d'objectifs et d'indicateurs recoupant les travaux de chaque pilote d'action DOS impliqué)	CR des entretiens / ou synthèse globale portant sur l'articulation des actions DOS concernées avec l'action 5.9  Constitution du groupe pilote GPEEC et d'une fiche action commune énonçant des objectifs simples et sobres de l'action GPEEC (modèle des actions entreprises à la DDT 59 par exemple ; benchmarking)
Réunir le Comité de suivi du plan RPS (CSRPS), et y ajouter ses nouveaux membres, pour faire le point sur les éléments rassemblés aux étapes 1, 2 et 3.	Définition de l'ordre du jour du CSRPS, présentation, discussion, contre-propositions ou proposition alternatives le cas échéant	CR du CSRPS
Présenter le bilan et les perspectives en CODIR puis en CHSCT  Communiquer à l'ensemble des agents	Intervention de 10' du pilote du plan RPS devant les membres du CODIR  Action de communication à destination de l'ensemble des agents (diffusion du visuel, information, voir « plan de communication » de l'action DOS 5.8 et/ ou « nouveaux espaces de dialogue » de l'action DOS 5.5	Mise à l'ordre du jour du CODIR et projection d'un visuel
Faire le suivi bimestriel de l'avancement des travaux et communiquer à l'ensemble des agents l'état des réalisations après chaque CHS	Faire remonter bimestriellement depuis les responsables d'action RPS (com01, com02, org01, etc.) l'état d'avancement de leur action, en réunissant les responsables d'action ou en leur demandant de renseigner un questionnaire (selon la simplicité de la formule ; le cas échéant, indiquer la mention « RAS »)	CR de réunion ou synthèse bimestrielle des questionnaires
Faire le point au bout de 6 mois de mise en place du pilotage du plan RPS et de l'état d'avancement de ce dernier	Établir un bilan global intermédiaire et le présenter en CSRPS, CODIR et CHS-CT  Action de communication à destination de l'ensemble des agents (diffusion d'un visuel)	Rapport d'étape et/ou visuel  Présentation en CSRPS, en CODIR et en CHS-CT
Intégrer les RPS au document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).	Travail du groupe CS RPS en connexion avec le CSDUERP (jumelage des deux groupes dont les membres se recoupent aisément ; à terme : fusion des deux groupes).  Cet objectif nécessite une programmation ad hoc en relation avec l'avancement du DUERP et un travail de réflexion du CSDUERP sur l'accueil des RPS dans le DUERP	DUERP complet et disponible pour les agents, la direction et les acteurs extérieurs intéressés (ISST au premier chef, DDCS, SIDSIC en tant que service associé)
Évaluer les RPS dans la DDT 60 à 2 ans pour identifier les actions éventuelles à mener à partir de 2016 (DOS 2017/2019) et mesurer les avancées sur le plan général	Procéder à une nouvelle enquête sur les RPS à la DDT 60 (en externe) en anticipant une passation de marché le cas échéant (sauf autre ressource interne mise à disposition par le(s) ministère(s)) et en travaillant si possible selon les mêmes modalités que pour l'étude de Optima RH de 2012; comparaison de structure dans le temps en indiquant les transformations importantes de l'organisation de la DDT	Selon intervenant et convention

	2014	2015	2016
Faire le bilan des actions et les évaluer	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Anticiper les départs, Informer les nouveaux arrivants	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Mettre à jour les responsables d'action RPS, articuler avec les autres actions	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Réunir le Comité de suivi du plan RPS, ajouter ses nouveaux membres	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Présenter le bilan et les perspectives puis communiquer	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Faire le suivi bimestriel de l'avancement des travaux et communiquer	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Faire le point sur le pilotage du plan RPS et son état d'avancement	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Intégrer les RPS au document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
Évaluer les RPS dans la DDT 60 à 2 ans pour identifier les actions éventuelles à mener à partir de 2016 (DOS 2017/2019) et mesurer les avancées sur le plan général	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■



## Ont participé au DOS 2014-2016



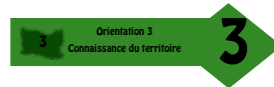
### *Orientation 1, pilotée par Alain Pigeard, Fabienne Clairville (Daniel Tramois)*

Angélique Beaussart, Chantal Bournisien, Philippe Cambot-Courrau, Alexandre Caron, Nathalie Courcelle, Claude De Stercke, Jean-Marie Fauqueux, Vincent Félix, Sylvain Gorezyca, Marylène Gourdon, Sylvie Helbert, Martine Hummel, Loïc Lamotte, Marie-Claude Latteux, Émilie Laumain, Jean-Jacques Lecat, Laurence Legrand, Dominique Lemoine, Patrick Pihen, Christine Petit, Cathy Pezet, Alain Pigeard, Patrick Pihen, Nick Rousseau, Marie-Laure Sohier, Rafaël Tarquis, Bruno Varnière.



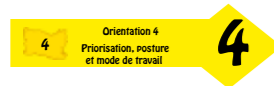
### *Orientation 2, pilotée par Joël Bigot, Jean-François Lejeune*

Sylvain Accart, Philippe Algier, Marie-Christine Bailly, Mario Biglietto, Olivier Cateloy, Philippe Coquelin, James Cozette, Richard Delafraie, Didier Deschamps, Raymond Fatoux, Christelle Fisseux, Sylvain Gorezyca, François Gornik, Michaël Goulard, Philippe Lachant, Valérie Lancaestre, Jean-Jacques Lecat, Jean-Louis Llech, Dominique Raluy, Francine Réty, Mathieu Rousseau, Peggy Routier, Bruno Saïu, Thierry Wallon, Véronique Watremez.



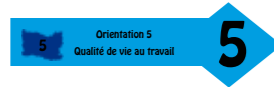
### *Orientation 3, pilotée par Dominique De Paoli, Christine Poirié (Marie Banâtre)*

Laetitia Babillote, Maria Badsí, Jean-Abdelkrim Benchouikh, Philippe Cambot-Courrau, Olivier Cateloy, Jean-François Charley, Fabienne Clairville, Xavier Claux, Richard Delafraie, Fabrice Dersigny, Claude De Stercke, Jean-Marie Fauqueux, Béatrice Fortin, Larissa Géran, Sylvain Gorezyca, Michaël Goulard, Philippe Lachant, Norbert Lamart, Corinne Lefrançois, Dominique Lemoine, Thierry Loof, Martial Maréchal, Carène Marseille, Ana Mendes, Charles Morel, Marie-Anne Morin, Dominique Raluy, Olivier Renaud, Sylvain Rizzo, Catherine Sauvage, Marie-Laure Sohier, Bruno Varnière.



### *Orientation 4, pilotée par Sylvie Pierrard, Philippe Fournier (Georges Guion)*

Kriss Abdellatif, Mireille Aurégan, Julien Caron, Nathalie Courcelle, Didier Deschamps, Fatima El Morabiti, Sylvie Helbert, Katia Hérichard, Dominique Hertout, Manise Laloux, Philippe Lebaq, Alain Lebuaneq, Carène Marseille, Fabien Noyé, Cathy Pezet, Annie Périnaud, Alain Pigeard, Nick Rousseau, Bruno Varnière.



### *Orientation 5, pilotée par Sylvain Accart, Isabelle Domergue (Anne-Charlotte Bertrand-Brel)*

Sylvain Accart, Maryline Anthierens, Béatrice Auger, Élise Balcaen, Alexandra Becq, Jean-Abdelkrim Benchouikh, Anne-Charlotte Bertrand-Brel, Louisa Biglietto, Catherine Boyeldieu, Catherine Boyer, Anne-Charlotte Bertrand-Brel, Émilie Cambray, Patricia Carin, Alexandre Caron, Jean-François Charley, Sylvie Cornette, Monique Davesne, Patricia Decamme, Richard Delafraie, Martine Delagrangue, Viviane De Landtsheer, Didier Deschamps, Martine Deschamps, Anne-Laure Dufiretel, Patricia Fabre, Béatrice Fortin, Nadège Fourtér, Larissa Géran, Dominique Hertout, Henri Holderbaum, Martine Hummel, Martine Jeremiasch, Djamilia Khaldi, Corinne Lachant, Christine Lamart, Thierry Latapie-Bayroo, Marie-Claude Latteux, Émilie Laumain, Jean-Jacques Lecat, Marie-Laurence Lobin, Marie-Charlotte Macquet, Carène Marseille, Murielle Maupin, Marie-Christine Minguet, Isabelle Modeste, Cathy Pezet, Alain Pigeard, Marie Pulcini, Fabienne Punzano, Nick Rousseau, Peggy Routier, Catherine Sauvage, Julie Séné, Caroline Thomas, Groupe «Comité de suivi Rps» et chefs de services responsables d'actions.

