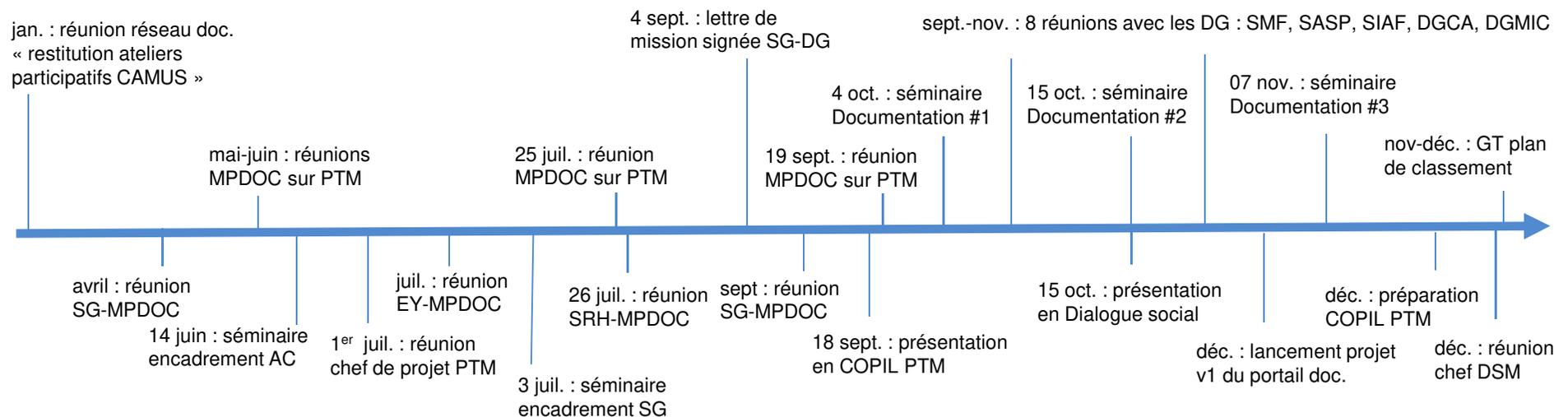


# Politique documentaire - Plan de transformation ministériel

## / Cadre

- **Plan de transformation ministériel** – Chantier « Réorganiser le ministère » – Réforme « Recentrer l'administration centrale sur ses missions » – Mesure « Regrouper au sein du SG les fonctions support »
- « Dans ce cadre, la réforme visant à « recentrer l'administration centrale sur ses missions » comprend plusieurs mesures à mettre en œuvre. Nous vous confions la responsabilité de mettre en place la mesure spécifique consistant à « **regrouper au sein du secrétariat général la fonction Documentation** » extrait de la lettre de mission signée par le secrétaire général et les directeurs généraux
- **Pilote de mesure** : mission de la politique documentaire



## / Trois séminaires en 2019 et une présentation en réunion de concertation OS (15 octobre 2019)

- **3 séminaires réalisés avec les personnes concernées par le regroupement** (4.oct., 15.oct et 7 nov.)
- **Deux plénières et huit ateliers** : Gouvernance et contrat de service ; Offre et outils numérique ; Offres de service ; Valorisation production interne ; Centre de ressources ; Plan de formation ; Quelles pratiques professionnelles en étant regroupés ? ; Quelle période de transition ? Quelles ressources numériques à mettre en place en priorité ? Quelle communication ?

# Regroupement de la fonction documentaire au sein du Secrétariat général

## Missions et organisation cible

### Une politique documentaire orientée vers les besoins des agents

- **Les principales missions du soutien documentaire** sont rappelées dans la rubrique Objectifs de la slide précédente. La politique documentaire mise en œuvre a pour objet de réaliser ces objectifs :
  - Donner aux services les moyens d'effectuer des choix pertinents et objectifs, en collectant l'information, dans la pluralité des médias et la diversité des contenus, en la communiquant sous une forme exploitable et en mettant à disposition des ressources documentaires pertinentes et valides
  - Capitaliser et valoriser la production interne (mémoire éditoriale et littérature grise) des services.
- **Le SG assure pour l'ensemble des DG les fonctions traditionnelles de mise à disposition de l'information et de la documentation** nécessaires au fonctionnement des services, sous forme imprimée comme sous forme numérique.
- **Le SG assure pour l'ensemble des DG la fourniture de services documentaires à valeur ajoutée.**
- **Une présence de proximité dans les DG marquée par des documentalistes en poste, dégagés des tâches de gestion et aux missions recentrées** vers un support personnalisé et d'accompagnement des équipes, s'appuyant sur l'ensemble des équipes documentaires permettant un soutien plus important.

### Une organisation en quatre pôles

- **Offre de services** : assurer veilles et recherches documentaires, transfert de connaissances, produits documentaires, veille « numérique »
- **Animation et gestion** : faire vivre le centre de ressources du RDC des BE, accueillir et renseigner les agents sur place, gérer les ressources documentaires papier et online (budget, achat, communication et accès, réserves, conservation)
- **Valorisation de la production interne** : nous donner les moyens de réutiliser notre propre production
- **Portail numérique et SI documentaire** : l'outil de diffusion numérique et d'ouverture vers les ressources externes (opérateurs, administration, presse)

### Les points forts de cette nouvelle organisation

- ▶ **Donne une plus grande visibilité, facilitant le recours aux documentalistes**
- ▶ **Rationalise et améliore l'offre de services**
  - Maintenir l'ensemble des prestations actuelles au sein de chaque DG
  - Libérer les documentalistes de proximité des tâches de gestion, redondantes, sources de pertes de temps, pour leur permettre de se consacrer aux missions de proximité propres à chaque DG
  - Regrouper et développer les renseignements de 1<sup>er</sup> niveau pour l'ensemble de l'AC
- ▶ **Regroupe les tâches de gestion pour :**
  - Homogénéiser les données produites et gagner en réactivité
  - Diversifier et augmenter les sources d'acquisition : achat d'articles à l'unité, etc.
  - Mieux utiliser les ressources acquises : revues online, AFP, Newstank, Lexisnexis, etc.
  - Mutualiser et valoriser les fonds, sécuriser les processus (prêts, ...)
- ▶ **Anime et fait vivre le centre de ressources**
  - Co-construire un lieu du vivre ensemble » et en faire un lieu de travail individuel ou collaboratif et de transmission de bonnes pratiques
  - En faire le lieu de consultation et de valorisation des ressources internes ou achetées

### Une politique d'acquisition de ressources plus réactive et efficiente

- **Des procédures d'achats centralisées, plus directes et rapides**, auprès d'un agent clairement identifié, auxquelles s'ajoutent de nouveaux services : des délais de commande raccourcis et la possibilité de commander des articles de revues en ligne.
- **Une gestion des ressources acquises, notamment numériques, plus ciblée et mieux évaluée** pour répondre à un nombre accru de demandes à budget constant (efficience de la dépense).
- **Une gestion plus efficiente des accès aux ressources online payantes** (revues, bases de données, AFP, AEF, Kantar, Newstank, etc.) avec des critères d'attribution des ressources objectifs et transparents.
- **Une valorisation de la mémoire éditoriale et de la littérature grise** permettant une réappropriation de notre propre production et des économies d'échelle.

# Regroupement de la fonction documentaire au sein du Secrétariat général

## Gouvernance et relations avec les DG

Une gouvernance plus collégiale	Une offre de services répondant aux besoins des DG
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Une offre documentaire, plus collégiale et transversale</b>, co-construite avec les DG avec des instances de gouvernance mixtes.</li> <li>• <b>Des évaluations régulières et transversales, auxquelles sont étroitement associées les agents des DG.</b></li> <li>• <b>La mise en place de nouvelles instances:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Comité de gouvernance (SG, DG, MPDOC) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des objectifs et du budget de la mission</li> <li>• Suivi de l'exécution de la convention de service</li> <li>• Définition des orientations de la documentation</li> </ul> </li> <li>▶ <b>Comité de pilotage (MPDOC dont documentalistes de proximité DG)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordination</li> <li>• Offre de service et prise en compte des besoins DG</li> <li>• Chantiers transversaux</li> </ul> </li> <li>▶ <b>Comité d'évaluation, Comité d'acquisition (MPDOC et agents DG)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des prestations</li> <li>• Relevé des besoins</li> </ul> </li> <li>▶ <b>Participation active des DG à la vie et aux orientations du futur centre de ressources</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Une continuité de service, un engagement sur des délais de réponse et des horaires d'intervention élargis</b>, grâce au regroupement des équipes et à la possibilité d'instaurer des binômes.</li> <li>✓ <b>Le maintien de l'ensemble des prestations actuelles au sein de chaque DG</b></li> <li>✓ <b>Deux niveaux de recherches : centralisation des demandes simples et prise en charge individualisée des demandes complexes des DG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Une centralisation de la prise en compte des demandes de premier niveau (recherches simples et avancées) : biographies, articles de revues, dossier d'actualité, etc. pour une plus grande réactivité.</li> <li>○ <b>Des documentalistes de proximité recentrés sur l'offre de services et l'accompagnement spécifique auprès de chaque DG</b> : veilles et recherches « complexes » sur un temps long</li> <li>○ Une couverture documentaire plus transversale et intégrée pour la mise en perspective des thématiques pour enrichir les réponses apportées.</li> <li>○ <b>Pour toute demande, un téléphone, une adresse courriel et un endroit uniques</b> pour un soutien documentaire plus visible, mieux utilisé.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Un esprit d'équipe et des réponses communes</b> s'appuyant sur les expertises de chacun et <b>une montée en compétences des documentalistes</b> facilitée par le regroupement, des formations et l'adoption d'outils communs permettant des réponses plus homogènes.</li> <li>✓ <b>Un centre de ressources à la fois nouveau lieu du « vivre ensemble » et lieu de rencontre et de partage de l'information au service de tous.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un accès direct à l'ensemble de la presse nationale quotidienne dès 10 heures et un accès libre à une large sélection d'ouvrages de référence sur toutes les thématiques du ministère au centre de ressources.</li> <li>○ Une valorisation des fonds documentaires dans un lieu unique permettant une approche transversale et croisée des problématiques.</li> </ul> </li> </ul>
Période de transition et maintien des services	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Période de transition</b> jusqu'à l'achèvement du projet CAMUS</li> <li>▶ <b>Maintien des services actuels auprès des services des DG après le regroupement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien des services avec les ETP qui sont liés : expérience, outils</li> <li>• Nécessité d'un transfert iso pour maintenir niveau actuel</li> </ul> </li> <li>▶ <b>Le temps d'une réflexion commune et de la construction d'une équipe et d'une offre modernisée</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place progressive de la nouvelle organisation</li> <li>• Poursuite du relevé des besoins auprès des DG</li> <li>• Transformation numérique</li> </ul> </li> </ul>	

## Regrouper au sein du SG les fonctions support : documentation

### Cartographie des ETP

---

► Fin 2019

	SG	DGP	DGCA	DGMIC	Total
Cartographie des ETP existants	9,9	3,6	1	3,8	18,3

---

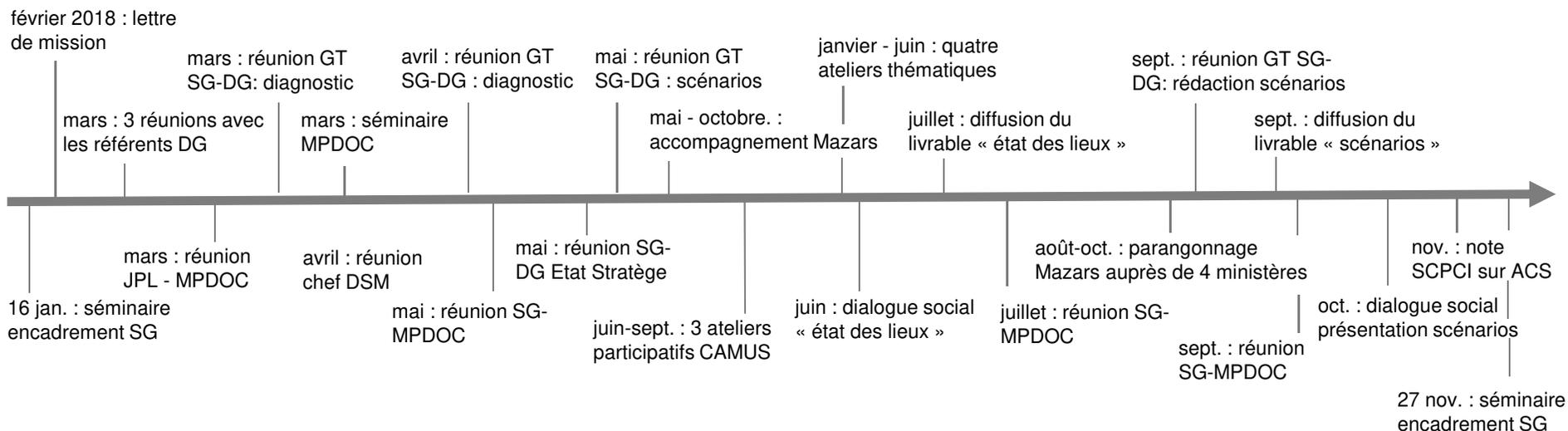
**Scénario alternatif : « Création d'un centre documentaire mutualisé au sein du SG avec maintien de documentalistes dans les DG »**

- / Risque d'isolement des documentalistes des DG
- / Difficultés pour accompagner l'évolution du métier
- / Difficulté de fonctionnement « matriciel » (double rattachement fonctionnel et hiérarchique), pour créer des méthodes de travail et gérer des projets en commun
- / Nouvelles missions (achats, gestion des fonds, centre de ressources partagées,...) conditionnées à des ressources complémentaires

## Pour mémoire : réflexion administration centrale stratégique (2018)

### / Cadre

- **Mission de réflexion et de propositions sur les missions et l'organisation de l'administration centrale : mise en place et animation d'un groupe de travail en matière de documentation.**
- « *Votre groupe devra rédiger un état des lieux de la situation actuelle [...], ainsi que les évolutions proposées. Sur ce dernier point, vous veillerez à identifier plusieurs scénarii d'organisation [...].* » extrait de la lettre de mission signée du secrétaire général
- **Chef de file** : mission de la politique documentaire



### / Scénarios présentés pour la fonction Documentation (5 octobre 2018)

- **Scénario n° 1** : Regroupement de la fonction documentaire au sein du Secrétariat général
- **Scénario n° 2** : Création d'un centre documentaire mutualisé au sein du SG avec maintien de relais dans les DG
- **Scénario n° 3** : Evolution à organisation inchangée
- Parangonnage du soutien documentaire auprès de quatre ministères