

Modernisation du Bureau du Cabinet

Ce document a été diffusé à l'ensemble des personnels
(calendrier de mise en œuvre actualisé le 19 avril)

Le contexte du projet de modernisation du Bureau du Cabinet est à resituer dans la dynamique de modernisation des administrations centrales impulsée par la Circulaire Premier Ministre du 5 juin 2019

À la suite de la circulaire PM du 5 juin 2019, relative à la transformation des administrations centrales et aux nouvelles méthodes de travail, le Ministère de l'agriculture et de l'alimentation a lancé une première démarche de réorganisation de ses services, notamment la mutualisation de certaines de ses fonctions support.

Le Bureau du Cabinet du ministre (BCAB) a fait le choix de rejoindre cette dynamique en initiant une démarche de modernisation de son fonctionnement interne pour garantir un niveau de qualité de service optimal, dans un contexte par ailleurs exigeant de réduction de la taille des cabinets engagée depuis 2017 par le Gouvernement.

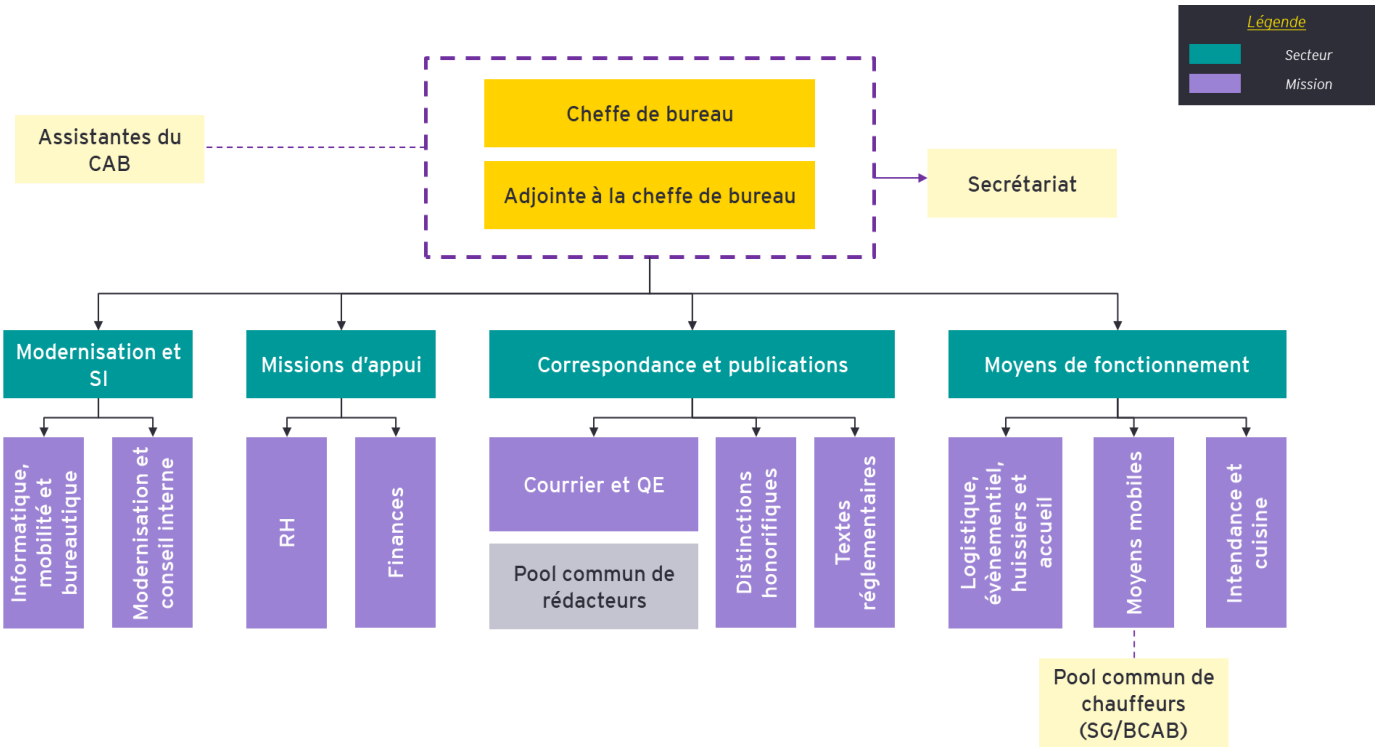
A la suite d'une première phase de diagnostic et de co-construction d'une nouvelle feuille de route de modernisation, le cabinet EY a accompagné le bureau du cabinet sur la mise en œuvre de plusieurs leviers, entre autres :

La définition d'un organigramme cible



L'organigramme actuel est complexe et rend difficile toute tentative de pilotage de l'activité et de la performance.

Il a été ainsi proposé de rationaliser l'organigramme autour de 4 secteurs. Cette cible s'appuie sur une étude comparative menée auprès des bureau de cabinets d'autres ministères.



L'équipe EY accompagne le Bureau du Cabinet sur la mise en œuvre de plusieurs leviers, entre autres :

La refonte du processus de courrier et de questions écrites

Des ateliers d'excellence opérationnelle ont été organisés avec les équipes dans le but de remettre à plat les processus de gestion actuels des courriers et des QE afin d'en identifier les principales lacunes, les principaux irritants, et de proposer en conséquence des évolutions permettant **d'en optimiser, voire d'en simplifier, le fonctionnement** ; tout en œuvrant à la **diversification des missions confiées aux agents**.

L'accompagnement des agents et la conduite du changement

- L'équipe de direction du BCAB et l'équipe EY ont identifié et collecté au fil de l'eau les besoins des agents en matière d'accompagnement (coaching, formation, développement de compétences, posture managériale, etc.), en lien étroit avec l'IGAPS.
- Cet accompagnement est passé également par l'appui à la définition de parcours individualisés en lien avec l'équipe RH en fonction de la situation et du besoin de l'agent.
- Un webcast réunissant l'ensemble des agents du BCAB a ainsi été organisé par EY le 26 novembre 2020 afin de présenter la feuille de route de modernisation à l'ensemble du personnel.

La préfiguration de la nouvelle cellule modernisation et conseil interne (MCI) qui sera garante de la feuille de route et de la prise en compte des besoins des agents

Comment pourrez-vous remonter un besoin à la cellule MCI ?

- En participant de façon volontaire à des ateliers de co-construction ou d'idéation organisés par la cellule
- En proposant de manière spontanée des pistes d'optimisation pour sa Mission ou son Secteur
- En participant de façon volontaire aux projets transverses pilotés par la cellule MCI
- En vous exprimant librement lors des entretiens / enquêtes éventuels animés par la cellule MCI

La vocation de la cellule MCI est de prendre le relai du prestataire dans l'accompagnement de la mise en œuvre de ce projet et d'amener le BCAB dans une dynamique d'amélioration continue

Ce que la modernisation du Bureau du Cabinet change pour vous :

Les bénéfices collectifs de la modernisation :

- Les équipes pourront davantage travailler de façon collaborative et la performance globale sera améliorée
- Les managers auront davantage de marges de manœuvre pour veiller à l'accompagnement et à la cohésion des équipes
- Les métiers du BCAB seront revalorisés et les missions davantage diversifiées et le pilotage de l'activité et de la performance sera plus efficace
- La continuité des missions est assurée, seuls les modes de fonctionnement sont optimisés et les travaux des agents restent globalement les mêmes



Restructuration générale

- Tous les agents du bureau du cabinet recevront une nouvelle fiche de poste ----- **D'ici fin février**
- Mise en place d'une nouvelle instance de direction ----- **1^{er} mars**
- Mise en place d'une continuité de service au BCAB (permanence / astreinte) ----- **A partir de mars**
- Refonte de l'application « Découverte » ----- **En cours (2022)**



Transformations managériales

- Mobilisation des cadres intermédiaires dans les démarches de transformation
- Montée en compétence des cadres intermédiaires sur les questions managériales (accompagnement des équipes, gestion des conflits, etc...)

En cours



Mentoring et coaching pour les agents

- Conduite du changement auprès des agents qui expriment un besoin de coaching dans l'appropriation des nouvelles méthodes de travail, de leur posture, du nouvel organigramme ou de toute autre besoin

Dès à présent

Plan d'actions par secteur :



Correspondance et publications

Prochaines étapes à court terme

- Arrivée du chef de secteur et de son adjoint et structuration de l'équipe ----- **1^{er} février**
- Entretiens avec le chef de secteur pour définir les nouvelles modalités de travail et d'organisation ----- **D'ici mi-février**
- Structuration de la Mission Courrier/QE ----- **En cours**
- Transformation des pratiques de gestion du courrier et des questions écrites ----- **En cours**

En pratique, pour les équipes

- Le Secteur va se doter en février d'un nouveau chef, référent pour les méthodologies, le pilotage de l'activité et de la performance
- Les processus de gestion du courrier et des QE seront remaniés à partir de mars. Une première étape a déjà été lancée par l'arrivée des rédacteurs le 18 janvier. Progressivement à partir de fin mars, la mise en œuvre de nouveaux processus issus des ateliers sera impulsée par le chef de secteur **(différé en raison du confinement)**
- Un rapprochement va s'opérer à compter de mars entre les équipes courrier et QE
- Pour le courrier, des fiches de postes seront distribuées d'ici fin février. Les fiches de postes des gestionnaires de catégorie B seront enrichies de nouvelles activités, conformément aux conclusions des ateliers sur les courriers et les QE
- Les missions et métiers des agents du secteur ne seront pas impactés. Les autres fiches de poste ne seront ainsi pas modifiées en substance
- Les agents des distinctions honorifiques et des textes réglementaires devront potentiellement assurer une continuité du service à partir du mois de mars



Mission d'appui

Prochaines
étapes à
court terme

- Mise en place et structuration du Secteur des missions d'appui (RH et Finances) ---- **Début mars**

En pratique, pour
les équipes

- Les agents du Secteur de la mission d'appui seront rattachés directement à Florence Loiseau, cheffe du secteur, d'ici début mars. Elle sera référente pour la remontée des informations, le pilotage de l'activité et de la performance
- Les équipes RH seront renforcées avec 1 agent supplémentaire
- L'équipe Finance sera restructurée autour de 2 ETP
- Les missions et métiers des agents du secteur ne sont pas impactés, les fiches de poste ne seront pas modifiées en substance



Moyens de fonctionnement

Prochaines
étapes à
court terme

- Structuration de la Mission logistique, événementiel, accueil et huissiers ----- **Septembre**
- Arrivée du chef de secteur et structuration de l'équipe ----- **Septembre**
- Entretien avec le chef de secteur pour définir les nouvelles modalités de travail et d'organisation ----- **Septembre**

En pratique, pour les équipes

- Pour la logistique et les huissiers, un rapprochement des équipes aura lieu au sein d'une Mission unique avec un nouveau responsable issu des équipes qui assurera l'encadrement de proximité (prévu pour le mois de septembre)
- Le Secteur va se doter d'un nouveau chef, référent pour la remontée des informations, le pilotage de l'activité et de la performance
- Les agents de la logistique devront potentiellement assurer une continuité de service à partir du mois de mars
- L'intendance, la cuisine et le garage ne seront plus rattachés à la chefferie du BCAB. Le pilotage de l'activité sera effectué par le chef de secteur
- Les missions et métiers des agents du secteur ne seront pas impactés, les fiches de poste ne seront pas modifiées en substance
- Une restructuration est en cours concernant les moyens mobiles. Les lignes directrices de ce projet sont actuellement en cours d'étude en lien avec le Secrétariat Général



Modernisation et système d'information

Prochaines
étapes à
court terme

- Arrivée du chef de secteur et structuration de l'équipe ----- **Septembre**
- Entretiens des chefs de mission avec le chef de secteur pour définir les nouvelles modalités de travail et d'organisation ----- **Septembre**
- Pilotage de la modernisation par la cellule MCI ----- **Septembre**
- Mise en place d'un réseau intranet ----- **Mars**

En pratique, pour
les équipes

- Le Secteur va se doter en septembre d'un nouveau chef, référent pour la remontée des informations, le pilotage de l'activité et de la performance
- L'informatique ne sera plus rattaché à la chefferie du BCAB. Le pilotage de l'activité sera effectué par le chef de secteur
- Les missions et métiers des agents du secteur ne seront pas impactés, les fiches de poste ne seront pas modifiées en substance
- Les agents de la Mission Informatique, mobilité et bureautique devront potentiellement assurer une continuité du service à partir du mois de mars