

« Je passe à l'action » V2.0

Comment me mettre en ordre de marche ?

Novembre 2020



PROPOS LIMINAIRE

Objectifs du document

En mars 2020, nous avons publié sur OSMOSE une première version de la mallette de communication, contenant plusieurs éléments dont ce document « Je passe à l'action ». Depuis, les travaux ont continué sur les chantiers de communication et de conduite du changement, pour permettre, entre autre, la publication de cette nouvelle version de ce document, qui contient les évolutions suivantes :



- De **nouveaux canaux de communication**, plus dynamiques et régulièrement animés, afin de suivre en temps réel le suivi et l'avancement des travaux
- De **nouvelles recommandations concernant l'organisation interne et la mise en réseau** des acteurs de votre territoires
- ... Et toujours, **des outils pratiques** pour vous permettre de vous préparer.

Bonne lecture !

Sommaire

5 étapes pour passer à l'action



01

REJOINDRE LES RÉSEAUX EXISTANTS

Pour rester au plus près de l'actualité du programme



02

PRENDRE CONNAISSANCE DU PROGRAMME

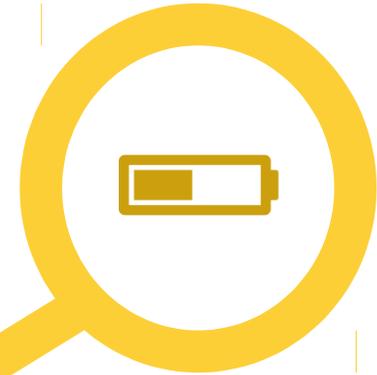
Via toute la documentation mise à disposition par le ministère et ses partenaires



04

ASSOCIER TOUS LES ACTEURS INTERNES

Pour faire connaître le programme et responsabiliser les parties prenantes de son déploiement



03

PRENDRE CONTACT AVEC LES ACTEURS DU TERRITOIRE

« Faire réseau » avec les acteurs concernés par l'obligation réglementaire et ceux pouvant accompagner la démarche



05

EVALUER SES BESOINS ET ANTICIPER LES IMPACTS

Besoins en équipement informatique, accompagnement des transformations, formation des agents... Faire le point sur vos besoins éventuels et le calendrier à déployer pour respecter l'échéance réglementaire

OSMOSE

OSMOSE est une plateforme collaborative qui s'adresse à tous les agents publics de l'Etat et leurs partenaires. La communauté **Démat.ADS** a pour objectifs :

- De mettre à disposition des acteurs concernés par le programme les ressources utiles à son déploiement
- De pouvoir échanger facilement avec la Direction de programme

 Lien d'inscription : <http://bit.ly/OSMOSE-Inscription>

 Accès à la communauté : <http://bit.ly/OSMOSE-DematADS>

RÉSEAU URBANISME ET NUMÉRIQUE

Constitué en 2019, le réseau urbanisme et Numérique réunit les professionnels, les services de l'État, les collectivités locales, qu'elles soient pionnières ou en phase d'apprentissage, ainsi que leurs associations. Il a pour objectif de **promouvoir et développer l'usage du numérique dans l'urbanisme**.

 Lien d'inscription : <http://bit.ly/Urbanisme-Numerique>



PAGE LINKEDIN DU MINISTÈRE

Le Ministère de la Cohésion des Territoires diffuse également sur sa page LinkedIn les **actualités et informations liées au projet de la Démat.ADS**. Il est également possible de s'abonner aux hashtags #dématADS et #dematADS

 Lien d'accès : <http://bit.ly/MCTRCT-Linkedin>



E-COMMUNAUTÉ URBANISME DU CNFPT

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale propose des e-communautés pour **s'informer et échanger sur l'action publique locale**. La communauté « Urbanisme / Aménagement / Foncier » comporte une rubrique « Dématérialisation ADS » qui propose un ensemble de ressources sur la dématérialisation.

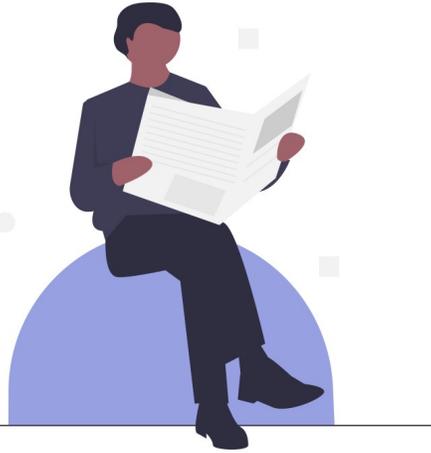
 Lien d'inscription : <http://bit.ly/CNFPT-Urbanisme>

1

Rejoindre les
réseaux existants

2

Prendre connaissance du programme



De nombreux documents sont disponibles sur OSMOSE et sont relayés sur la e-Communauté Urbanisme du CNFTP :

POUR COMPRENDRE LES CONTOURS DU PROGRAMME :

- **La « Mallette de communication »**

Pour maîtriser le B-A-BA pour comprendre le programme, notamment un document de Présentation Générale qui explique les objectifs, les piliers du programme, ses fondements juridiques et techniques

- **La FAQ**

Pour consulter sous forme de fiches thématiques les questions principales qui ont été remontées par les différents interlocuteurs depuis le lancement de la démarche

POUR SUIVRE L'AVANCÉE DES TRAVAUX :

- **Les notes de blog**

Pour bénéficier d'une information « au fil de l'eau » sur l'actualité de la Démat.ADS

- **Les compte-rendu des Comités de Pilotage**

Pour disposer d'une vision actualisée de la trajectoire, des principaux enjeux, et des points d'arbitrage

POUR OBTENIR DES INFORMATIONS PRATIQUES OU TECHNIQUES :

- **Le kit technique à destination des partenaires informatiques**

Pour comprendre l'architecture technique et savoir comment prendre en main les différents systèmes d'information

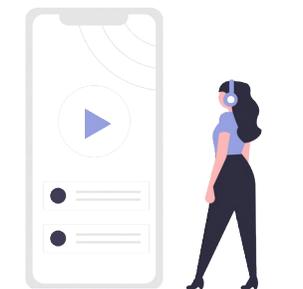
- **Les nouveaux formulaires et les nouvelles codifications des CERFAS**

Pour comprendre les évolutions en termes de formalités et notamment repérer les nouveautés / modifications pour les agents instructeurs

Il est également possible de suivre les dernières actualités du programme en écoutant le Mag. de l'Urba sur Radio Territoria



ÉCOUTER RADIO TERRITORIA



Prendre contact avec les acteurs du territoire

3



LES CLUBS ADS :

C'est quoi ?

Les Club ADS sont animés par les DDT(M) autour des grandes problématiques en matière d'urbanisme. C'est un lieu privilégié pour mettre à l'agenda la dématérialisation des autorisations d'urbanisme, partager des expériences et un calendrier de travail.

C'est pour qui ?

Les élus, agents instructeurs et leurs managers... et tout agent public impliqué dans la démarche

C'est où ?

Dans les DDT(M) de votre territoire

LE CNFPT : .

C'est quoi ?

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, qui propose un ensemble de ressources pour s'informer (comprendre la dématérialisation) ou se former (accompagner les personnels instructeurs)

C'est pour qui ?

Tout public

C'est où ?

<http://www.cnfpt.fr/>

L'UGAP : .

C'est quoi ?

La centrale d'achat publique, qui propose notamment une offre d'assistance à la Dématérialisation pour accompagner les collectivités sur plusieurs volets (équipement informatique, services, prestations intellectuelles...)

C'est pour qui ?

Les acheteurs publics

C'est où ?

<http://bit.ly/UGAP-Demat>

4

Associer tous les
acteurs internes

Associer les acteurs internes, pourquoi ?

La dématérialisation des autorisations d'urbanisme implique de multiples changements dans l'organisation : évolution de l'écosystème informatique et obligation de raccordement aux outils de l'Etat, transformation des métiers et évolution des modes d'organisation, de fonctionnement et de management, nouvelles attentes des citoyens et transformation de la relation usagers. Pour toutes ces raisons, nous vous invitons à associer dès le démarrage tous les acteurs dans la démarche, notamment :



LES ACTEURS METIERS, AGENTS INSTRUCTEURS ET MANAGERS

Leur rôle :

Se préparer à réaliser l'instruction des demandes d'AU en mode dématérialisé en acquérant de nouvelles compétences

Leurs objectifs :

Comprendre les impacts de la dématérialisation sur la chaîne d'instruction, anticiper les impacts métiers (formation sur les nouveaux outils, mise en place du télétravail, nouveaux modes de management...)

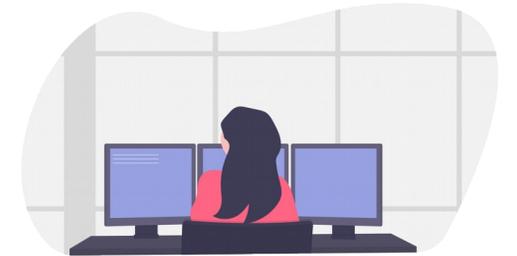
LES DIRECTIONS DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Leur rôle :

Assurer le passage technique à la dématérialisation : déploiement des solutions dématérialisées de traitement des AU, raccordement à la plateforme d'instruction PLAT'AU, intégration des nouveaux outils au schéma directeur des systèmes d'information...

Leurs objectifs :

Anticiper les impacts métiers, et garantir le bon fonctionnement des solutions / leur bonne intégration dans l'écosystème SI de l'organisation.



LES ÉLUS

Leur rôle :

Soutenir le déploiement du projet pour être en mesure de répondre aux obligations légales (loi ELAN / loi SVE) et aux attentes des usagers de leur territoire.

Leurs objectifs :

Adopter une posture d'ambassadeur auprès des usagers et des agents, accompagner les transformations et assurer un rôle de relai de communication.

5

Evaluer ses besoins et anticiper les impacts

IDENTIFIER QUELS IMPACTS, ÉVALUER LES BESOINS

L'identification des impacts permet de mieux évaluer les besoins. Pour faire l'exercice, vous pouvez procéder en deux temps : d'abord identifier les grands domaines pour lesquels la dématérialisation va imposer des changements, de l'autre, pour chaque domaine, préciser la nature des impacts et y adosser des besoins. La grille ci-dessous se base sur l'analyse d'impact réalisée en novembre 2019 auprès de 4 territoires, et peut vous aider à faire l'exercice.



La relation aux pétitionnaires

- Comment communiquer auprès du pétitionnaire sur la mise en place de la procédure dématérialisée ?
- Quels impacts sur le rôle et les missions de l'agent d'accueil vis-à-vis du pétitionnaire ?



L'organisation du travail

- Comment se fera la répartition des dossiers par agent instructeur lorsque les dossiers ne seront plus « physiques » ?
- Suis-je prêt à mettre en place et encourager le télétravail ?



Le travail quotidien

- Comment anticiper les facteurs de risques relatifs à l'évolution des modes de travail sur écran (posture, ergonomie, RPS etc.) ?
- Comment préparer l'évolution des relations avec les services consultés (qui n'auront plus besoin d'être sollicités pour avoir accès à un dossier) ?



Le management des équipes

- Quel temps de formation puis-je mettre à disposition des agents pour la prise en main des nouveaux outils ?
- Comment je projette mon rôle de manager face à ces nouveaux modes de travail et d'échange ?



Le matériel informatique

- Ai-je à disposition le matériel nécessaire pour la dématérialisation (écrans, solution informatique...)?
- Quelles sont les recommandations de mon éditeur pour le raccordement des outils ?