

O-AD – Administration du BEx



Maison de la Grande Cariçaie, siège administratif de l'AGC et lieu de travail de son Bureau exécutif

Constat

Les montants financiers dont dispose l'Association de la Grande Cariçaie (AGC) sont essentiellement des fonds publics de la Confédération et des Cantons de Vaud, Fribourg et Neuchâtel. Ce sont des fonds destinés à atteindre des objectifs de protection de la nature et du paysage. La Grande Cariçaie est l'un des sites naturels le mieux doté de Suisse en termes de ressources financières, même si ces ressources sont juste suffisantes pour assurer la gestion d'un site avec de tels enjeux conservatoires (cf. fiche O-FI).

Toute organisation doit consacrer une partie de son temps et de son budget à des tâches administratives. Ces tâches sont parfois coûteuses et chronophages. L'AGC n'échappe pas à cette situation. Mais, soucieuse que l'argent dont elle bénéficie soit investi au mieux pour atteindre l'objectif de conserver la valeur naturelle et paysagère de la Grande Cariçaie (c'est-à-dire qu'il serve majoritairement à financer des travaux d'entretien et des suivis scientifiques), l'AGC limite au strict minimum les ressources investies dans les tâches administratives. Cela suppose cependant qu'elle dispose d'outils de travail optimaux. Un objectif doit donc être défini dans ce sens.

Objectif

Objectif O-AD – L'Association dispose d'outils de travail optimaux qui lui permettent de réduire au strict minimum les tâches administratives liées à son activité.

Stratégie pour atteindre l'objectif

La stratégie pour atteindre cet objectif est composée de deux volets :

- une optimisation des outils de travail quotidiens (locaux, véhicules, moyens de communication, matériel et logiciels informatiques, ...).

- une excellente organisation du travail du Bureau exécutif, rendue possible grâce à une équipe qui se coordonne régulièrement et dans laquelle chacun connaît parfaitement son rôle, ses objectifs et son planning de travail.

D'autres thèmes de ce plan de gestion contribuent à l'atteinte de cet objectif, notamment les thèmes « O-GE Documents de gestion » et « O-FI Documents financiers ». Tous ces documents cadre, s'ils sont bien conçus, permettent d'organiser le travail et de suivre régulièrement son avancement.

Bilan des actions mises en œuvre à fin 2017

Depuis juillet 2010, date de la création de l'AGC, le Bureau exécutif a entrepris de gros efforts pour amener progressivement son équipe et les structures de l'Association à fonctionner de manière optimale. Parmi les actions qui ont été réalisées, on notera notamment l'établissement d'un nouveau règlement du personnel, la définition de nouveaux cahiers des charges pour le personnel du Bureau exécutif, l'amélioration du processus de recrutement des collaborateurs et collaboratrices, le renouvellement des équipements informatiques (ordinateurs portables) et des serveurs, le réaménagement des locaux, la réorganisation des archives, la mise en place d'un programme de travail organisé sur l'année, ainsi que la mise en place d'un système codifié de classement des documents (papier et informatiques) et de notation des heures.

État d'atteinte de l'objectif à fin 2017

À fin 2017, l'objectif est en grande partie atteint. Il reste quelques outils de travail qui doivent encore être améliorés. La plupart des actions liées à cet objectif (cf. ci-dessous) sont actuellement en phase de routine.

Stratégie pour 2020-2024

La stratégie pour la période 2020-2024 consiste à finaliser l'optimisation de quelques outils de travail qui sont encore considérés comme non satisfaisants à fin 2017.

Actions à mettre en œuvre

Action O-AD-LOC – Gestion des locaux

Gestion des locaux de la Maison de la Grande Cariçaie située à Cheseaux-Noréaz (VD) et du dépôt de matériel situé à Yvonand. Cette action comprend essentiellement les tâches de coordination avec Pro Natura, propriétaire du bâtiment pour la gestion des problèmes qui peuvent survenir au cours du temps.

Planification pour 2020-2024 : action à poursuivre.

Perspectives pour la suite : action à poursuivre.

Action O-AD-BUR – Gestion du mobilier et du matériel de bureau

Gestion du mobilier et du matériel de bureau situés dans la maison de la Grande Cariçaie. Cette action consiste essentiellement à améliorer certains locaux jugés peu fonctionnels et à remplacer le mobilier en fin de vie.

Planification pour 2020-2024 : amélioration de l'atelier technique situé au rez-de-chaussée, du laboratoire et des places de travail des stagiaires.

Perspectives pour la suite : action à poursuivre.

Action O-AD-VEH – Gestion du parc des véhicules, des machines et des outils

Gestion du parc des véhicules de l'AGC, des petites machines d'entretien des milieux naturels et des outils de l'atelier. Le parc des véhicules de l'AGC comprend deux voitures (un pick-up 4x4 et un véhicule de service), une remorque pour le transport du matériel et un bateau à moteur (avec sa remorque). L'AGC possède plusieurs petites machines d'entretien dont une motofaucheuse, une broyeuse, des débroussailleuses, des tronçonneuses, ... ainsi que de nombreux outils. Cet équipement est fonctionnel mais doit être régulièrement entretenu ou remplacé.

Planification pour 2020-2024 : action à poursuivre.

Perspectives pour la suite : action à poursuivre.

Action O-AD-INF – Gestion informatique

Gestion du parc informatique du Bureau exécutif, comprenant le matériel (hardware) et les logiciels (software). Ce parc informatique comprend une quinzaine de postes de travail pour les collaborateurs fixes et temporaires, une photocopieuse qui sert également d'imprimante, des serveurs de donnée et de sauvegarde, une dizaine de tablettes pour la saisie des données sur le terrain, quelques GPS de précision pour les relevés de terrain et divers petits équipements. Le Bureau exécutif utilise de nombreux logiciels dans le cadre de son activité (bureautiques, base de données, ...). Tous ces équipements doivent être maintenus et remplacés lorsqu'ils arrivent en fin de vie.

Planification pour 2020-2024 : action à poursuivre.

Perspectives pour la suite : action à poursuivre.

Action O-AD-SIG – Gestion du Système d'information géographique SIG

Gestion du Système d'information géographique (SIG) du Bureau exécutif. À travers ses différentes activités, le Bureau exécutif est amené à gérer une quantité très importante de données géographiques (travaux d'entretien réalisés et planifiés, données faune-flore, topographie et bathymétrie, limites légales, infrastructures d'accueil du public, ...). Cela nécessite que ces données soient parfaitement structurées et gérées. Ces données sont actuellement gérées dans un serveur PostgreSQL situé dans la maison de la Grande Cariçaie qui permet le travail simultané de plusieurs collaborateurs. Elles sont aussi stockées sur un serveur distant qui permet de les partager avec l'extérieur (cf. action « O-PA-GEO »). Un script assure la synchronisation automatique entre ces deux serveurs.

Planification pour 2020-2024 : action à poursuivre.

Perspectives pour la suite : action à poursuivre.

Action O-AD-DCU – Gestion documentaire

Gestion de l'ensemble des documents papier et informatiques de l'AGC. Par le fait que le Bureau exécutif (ou les structures qui l'ont précédé) travaille depuis plus de 40 ans pour la Grande Cariçaie et en raison de la diversité des activités qui sont concernées par cette gestion, le BEx est actuellement amené à gérer une très grande quantité de documents. Il doit également assurer leur conservation à long terme. Cela nécessite une grande rigueur et une systématique de classement. Depuis la création de l'AGC en 2010, le BEx a progressivement amélioré cette gestion documentaire. Cette amélioration n'est toutefois pas encore complètement terminée. Le BEx a mis en place par ailleurs un logiciel de partage documentaire (www.docu-caricaie.ch) qui lui permet de mettre à disposition des personnes qui font partie de l'AGC ou qui collaborent avec elle (environ 120 personnes) tous les documents importants dont ils ont besoin (statuts, procès-verbaux des séances, ...).

Planification pour 2020-2024 : évaluation de la pertinence de faire l'acquisition d'un logiciel de gestion documentaire (GED) et amélioration de la gestion et de l'archivage des e-mails.

Perspectives pour la suite : action à poursuivre.

Action O-AD-IMA – Gestion des images

Gestion de la base de données des images du Bureau exécutif. Le Bureau exécutif gère une grande quantité d'images (photos des travaux d'entretien, photos d'espèces, ...) prises depuis les années 1980. Actuellement, la base de données des images informatiques contient plus de 20'000 photos, tandis que les archives contiennent environ 7'000 diapos et 600 photos papier. Ces différentes photos sont aujourd'hui bien classées, mais elles devraient idéalement être toutes numérisées et répertoriées par mots-clés.

Planification pour 2020-2024 : numérisation d'une première partie des diapos et photos papier. Évaluation de la pertinence d'acquies un logiciel de gestion des images.

Perspectives pour la suite : fin de la numérisation et installation éventuelle du logiciel de gestion des images qui aura été retenu.

Action O-AD-HEU – Gestion des heures

Gestion et contrôle des heures de travail effectuées par le personnel du Bureau exécutif. Presque 20'000 heures de travail sont effectuées chaque année par les collaborateurs et collaboratrices fixes et temporaires. Ces heures sont saisies dans une base de données Access. Un décompte est imprimé chaque mois pour tous les collaborateurs et toutes les collaboratrices, qui doivent le contrôler puis le signer. Tous les décomptes sont ensuite visés par le Directeur. Le système de notation des heures fonctionne sur la base de codes, identiques à ceux utilisés pour les actions du présent plan de gestion. Cela permet un suivi très précis du temps alloué à chacune des actions. Le système est actuellement fonctionnel, mais l'interface de saisie pourrait être améliorée pour gagner du temps lors de la saisie.

Planification pour 2020-2024 : amélioration de l'interface de saisie du logiciel.

Perspectives pour la suite : action à poursuivre.

Action O-AD-SAL – Gestion des salaires

Gestion des salaires du personnel fixe et temporaire du Bureau exécutif. Cette gestion est effectuée à l'aide du logiciel Crésus et donne satisfaction.

Planification pour 2020-2024 : action à poursuivre.

Perspectives pour la suite : action à poursuivre.

Action O-AD-SEC – Gestion du secrétariat

Gestion du secrétariat du Bureau exécutif. Le secrétariat exerce un rôle central dans l'équipe du Bureau exécutif : réception des appels téléphoniques, accueil des visiteurs, gestion du courrier postal et des factures, fourniture de petit matériel, ... Il garantit l'efficacité du travail de l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices. Son fonctionnement est actuellement satisfaisant.

Planification pour 2020-2024 : action à poursuivre.

Perspectives pour la suite : action à poursuivre.

Action O-AD-LUN – Séances hebdomadaires de coordination interne

Séance hebdomadaire réunissant tous les lundis en début de matinée l'ensemble des membres de l'équipe (fixes et temporaires). Cette séance permet l'organisation du travail de la semaine, le partage d'informations sur les projets en cours, ainsi que la prise de décisions collectives sur des sujets qui concernent plusieurs membres de l'équipe. Elle est garante de la cohésion de l'équipe, du niveau d'information de ses membres et de la bonne coordination entre les différentes personnes. La séance est animée par le Directeur sur la base d'un ordre du jour qui traite les différents domaines d'activité. Les collaborateurs et collaboratrices temporaires y participent pendant environ 15 minutes en début de séance. Le fonctionnement de cette séance donne actuellement satisfaction.

Planification pour 2020-2024 : action à poursuivre.

Perspectives pour la suite : action à poursuivre.

Action O-AD-ENT – Entretiens annuels

Réalisation d'entretiens annuels avec les collaborateurs et collaboratrices du BEx. Ces entretiens ont en général lieu entre la mi-décembre et la mi-janvier. Ils sont organisés et animés par le Directeur. Un formulaire est rempli pour chaque entretien, qui sert au suivi de l'évolution des différentes personnes. À l'issue des entretiens, le Directeur rédige une synthèse de l'ensemble des entretiens (éléments discutés et améliorations proposées), qui est ensuite présentée et discutée avec l'ensemble de l'équipe lors d'une séance de restitution. Ce système donne actuellement satisfaction.

Planification pour 2020-2024 : action à poursuivre.

Perspectives pour la suite : action à poursuivre.

Actions de monitoring

Il n'existe pas d'action de monitoring permettant de suivre l'état d'atteinte de l'objectif.