

Abes Tour

Présentation du dispositif

Ensemble, avec nos réseaux,
réinventons le service public des données

Qu'est-ce que l'Abes Tour ?

Le dispositif Abes Tour consiste en une **visite d'une journée d'une délégation d'agents de l'Abes dans un établissement membre du réseau**.

Lors de cette visite, le directeur de l'Abes est présent, sauf en cas d'indisponibilité majeure.

Le dispositif a été initialement conçu pour s'assurer que l'Agence ne s'éloigne pas de la réalité du terrain des établissements qui composent ses réseaux, et adapte ses services et ses projets à leurs besoins.

Précision : Avant la mise en place de ce dispositif, lancé à l'initiative de la commission SSI de l'ADBU, l'Abes proposait des semaines d'immersions de ses agents dans des établissements membres ; les difficultés à dégager du temps pour ces semaines ont conduit l'Agence à faire évoluer le dispositif vers des rencontres, certes plus brèves, mais plus collectives (une délégation se compose de 4 ou 5 agents), et plus souples : la composition de la délégation varie selon les sujets que l'établissement hôte souhaite évoquer.

Pour l'Abes, il s'agit :

- de constater la réalité du travail en SCD (par rapport aux activités qui la concerne),
- de prendre la mesure des problématiques locales et des besoins d'un établissement.

Et pour l'établissement hôte, il s'agit :

- de faire part de ses besoins, ses problématiques,
- de demander des éclaircissements sur les projets et services de l'Abes.

Pour candidater : écrire à direction@abes.fr

Quel programme ?

Une fois la date validée, le programme de la journée s'élabore **conjointement**.



La **matinée** est consacrée à une **réunion en plénière**, sur les sujets choisis par l'établissement hôte.

M. Nicolas Morin souhaite cependant conserver un créneau d'une heure environ pour recueillir vos avis et besoins afin d'alimenter la réflexion sur le futur projet d'établissement 2024-2028 de l'Agence.



L'**après-midi** est plutôt consacré à des **visites** ou des **ateliers** : la délégation Abes souhaite aller à la rencontre des usagers professionnels des applications, voir comment ils travaillent et utilisent les services / les applications, au cours de moments moins solennels.

Comment le préparer ?

Une fois la candidature acceptée, l'établissement hôte doit désigner une personne de référence, qui sera l'interlocuteur unique de l'Abes pour la préparation de l'évènement. Cette personne référente dialoguera avec le service Accompagnement des Réseaux de l'Abes, en charge de la préparation.

Étape 1 : la date

L'établissement hôte propose 3 dates (sur une journée).

Étape 2 : le lieu

L'établissement hôte indique à l'Abes le lieu où se déroulera l'évènement.

Il est à prévoir une salle de réunion pouvant accueillir la délégation de l'Abes (entre 4 et 7 personnes) et les agents invités de l'établissement-hôte.

Les ateliers et/ou visites se dérouleront, si possible, à proximité du lieu de la réunion plénière.

Étape 3 : l'ordre du jour

L'établissement hôte liste les sujets qu'il souhaite évoquer, en lien avec les activités de l'Agence (exemples : signalement, outils nationaux, SGB, référentiels, normalisation, acquisition de ressources électroniques)

En fonction de la liste des sujets à aborder, il choisit les plus appropriés pour une discussion en plénière (le matin) et ceux pouvant faire l'objet d'un atelier ou d'une rencontre avec les utilisateurs professionnels (davantage liés à des enjeux fonctionnels que stratégiques).

Un même sujet peut être abordé sous les deux angles (stratégique le matin, puis fonctionnel lors d'un atelier).

L'établissement propose son ordre du jour à l'Abes, qui complète, précise ou écarte des sujets (en fonction notamment de la disponibilité des agents pressentis pour composer la délégation ou de l'actualité de ses projets).

Lorsque l'ordre du jour est conjointement validé, l'Abes lance la préparation logistique.

Étape 4 : les documents de préparation

L'établissement hôte est invité à communiquer, en amont de l'évènement, tout document utile aux agents de l'Abes pour préparer la visite (exemples : rapport d'activité, organigramme, document de cadrage etc...).



Document réalisé par le service Communication, 2023
Contact : com@abes.fr

Agence bibliographique de l'enseignement supérieur

avenue du Professeur Jean-Louis Viala - CS 84308 - 34193 Montpellier Cedex 5 - Tél. 04 67 54 84 10

