



Académie des binômes

Réunion de présentation

19 septembre 2025

SOMMAIRE

- Présentation de l'Académie des Binômes
- Les rôles de chacun
 - Les attributions et responsabilités du Maire – DGS/SGM
 - Les organisations communales selon leur taille
 - Le rôle stratégique du Maire / Président
 - Le rôle opérationnel du DGS/SGM*
- Le carnet de bord du Maire/Président employeur
- La sphère de collaboration
 - La boucle de la collaboration
 - Quelles conséquences d'une mauvaise collaboration ?
 - Partir d'un bon pied en début de mandat
 - Une charte de collaboration entre le Maire et le DGS/SGM
 - Des actions clés pour chacun
- Point sur la réserve électorale
 - 4 grands principes qui permettent selon la jurisprudence de poursuivre la communication habituelle, en période préélectorale
 - Les différentes échéances et obligations
- Les ressources

* DGS : Directeur(trice) Générale des Services – SGM : Secrétaire Général.e de Mairie

Académie des binômes

L'objectif

Renforcer la coopération entre les binômes élus – agents pour gagner en confort de travail et en efficacité du service public



Les moments forts du parcours

19 septembre 2025

Présentation de
l'Académie des
Binômes et
fondamentaux de
la collaboration
élus-agent

Septembre 2026

Événement
d'accueil des élus
employeurs

Décembre 2026

Constitution d'un
réseau de binômes
volontaires

15 & 22 mars 2026
Elections municipales

**A partir de septembre
2026**

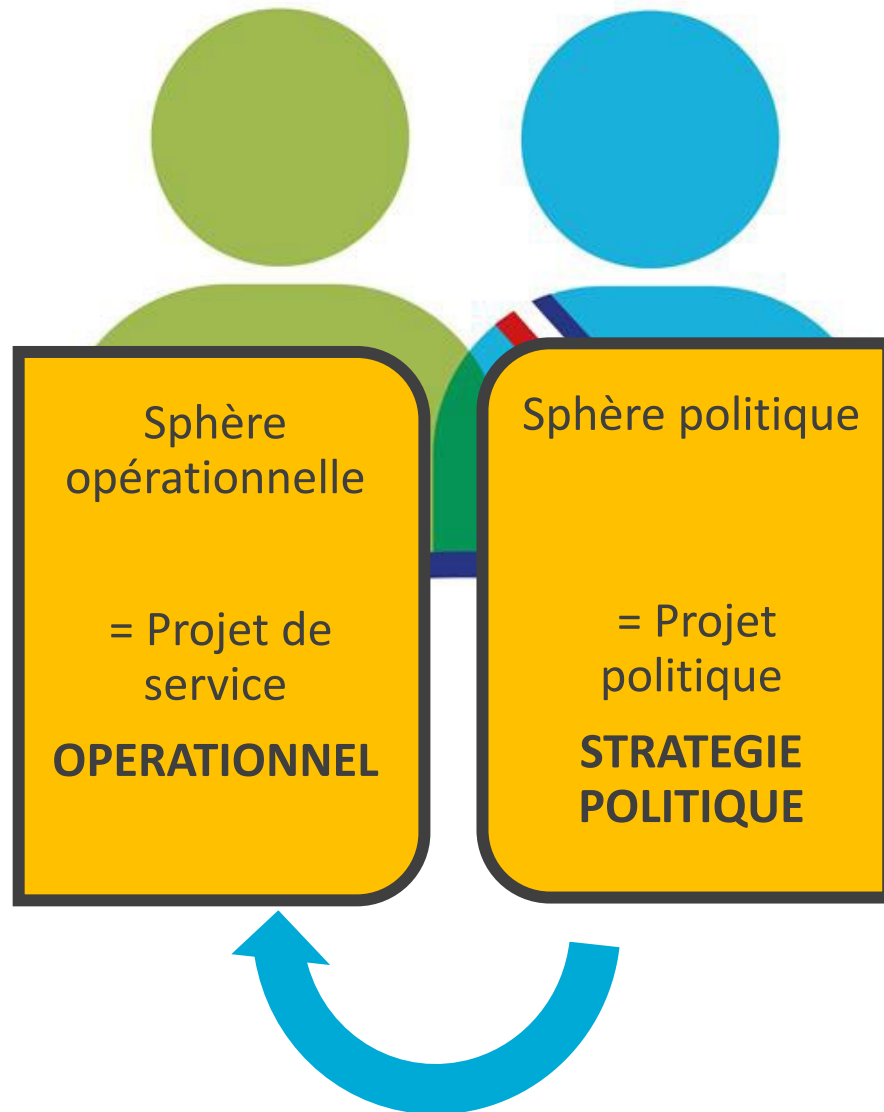
Rencontres territoriales
et co-construction du
parcours d'intégration
des binômes



Les rôles de chacun

Chacun possède des compétences clés à faire valoir





Les attributions et responsabilités du Maire employeur

Les attributions

(Ce que dit l'art. L.2122)

- En charge **d'exécuter les décisions** du conseil municipal et notamment les aspects budgétaires
- **Seul chargé de l'administration**, mais peut déléguer une partie de ses fonctions à ses adjoints
- Est **l'autorité signataire**, même s'il délègue sa signature au DG/SG ou à un adjoint délégué
- Représente la collectivité **en justice**
- **Veille au bon fonctionnement des services municipaux**
- Détient un pouvoir propre en matière de gestion du personnel* :
 - Pouvoir propre de nomination
 - Gestion des carrières des personnels communaux
 - Exercice du pouvoir disciplinaire

** La création des emplois revient à l'organe délibérant*

Responsabilités

(Ne peuvent pas être déléguées)

- Une **responsabilité administrative et disciplinaire**
- Une **responsabilité civile et pénale** en matière d'hygiène et de sécurité au travail
- Une **responsabilité financière** au regard de la part prépondérante des frais de personnel dans le budget de fonctionnement des collectivités territoriales
- Une **responsabilité sociale** car bien souvent le Maire est un des tout premiers employeurs de la commune

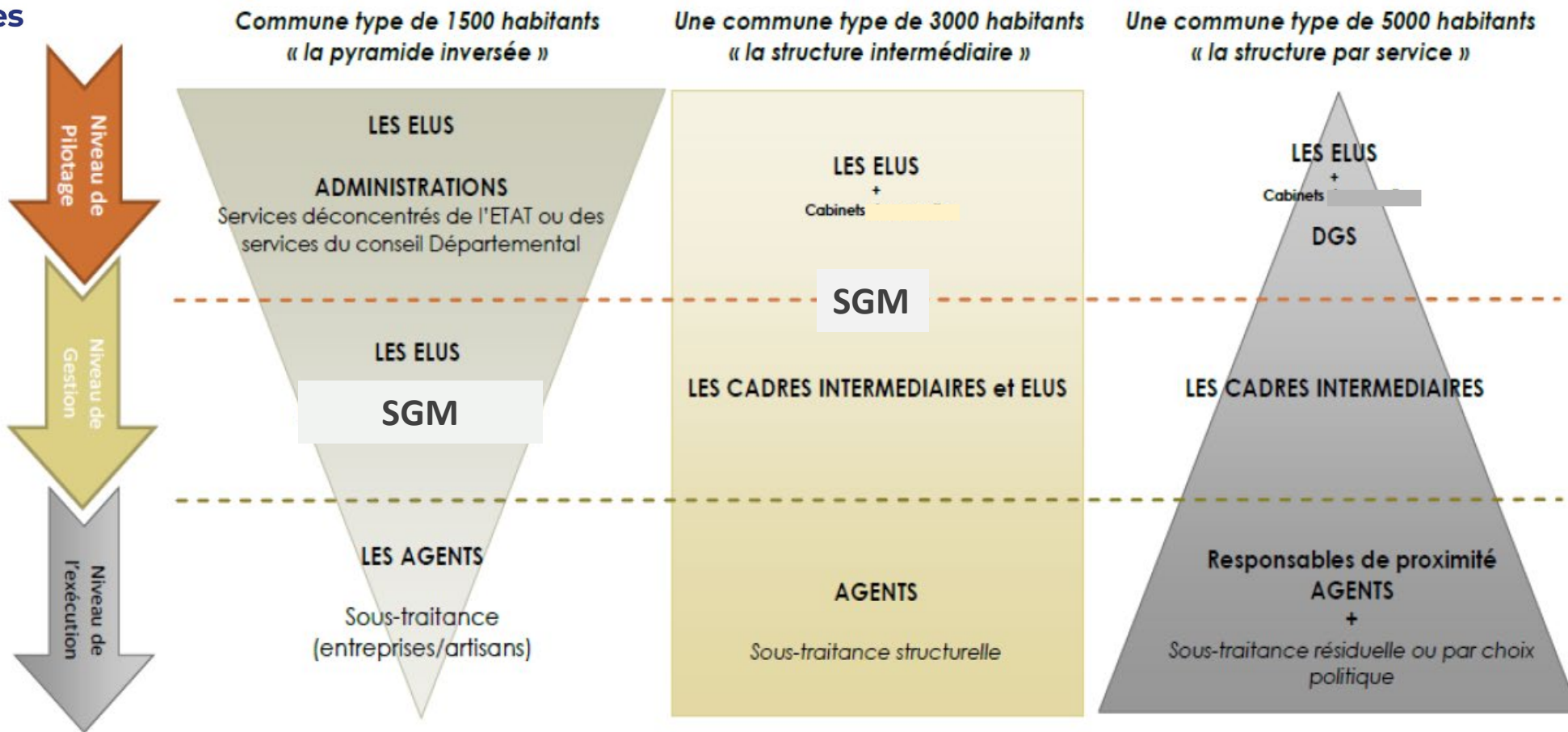
Les attributions

Responsabilités & Obligations

(En tant qu'agent de la FPT)

- Il est le « chef d'orchestre » ou le pilote des services :
 - **Coordonne les services** pour mettre en œuvre le projet politique et le projet d'administration
 - **Bras droit technique** du maire/président il défend les intérêts de la collectivité
 - Participe à la définition des **choix stratégiques** de la majorité politique et doit être en capacité d'arbitrer et de réguler
 - **Interface entre élus et agents**, facilite la compréhension et la cohésion de la collectivité, en veillant au respect des droits et obligations des agents.
 - **Garant du fonctionnement** de l'administration, **au service de l'intérêt général** (légalité, neutralité, efficacité)
- **Assure le rôle de contrôle, de sécurité** juridique et financière
- **Pivot entre sphère politique et administrative**, l'interface entre le projet politique et sa mise en œuvre administrative.
- Autonomie de décision relative à la **gestion des ressources** dans le cadre de la délégation qui lui est consentie
- **Responsabilité hiérarchique**
- **Responsabilité financière** de gestionnaire public
- **Information du public**
- **Loyauté envers l'employeur et son administration** : exécuter les décisions du maire et du conseil municipal, dans le respect de l'intérêt général.
- **Neutralité** : ne pas afficher ses opinions politiques, religieuses ou syndicales dans l'exercice de ses fonctions.
- **Réserve** : s'exprimer avec retenue, même en dehors du travail, pour ne pas nuire à l'image de la collectivité.
- Secret et **discrétion professionnelle**
- **Obéissance hiérarchique** : appliquer les instructions du maire, sauf si elles sont manifestement illégales et de nature à compromettre gravement l'intérêt public.
- **Non ingérence**, de prévenir ou cesser les situations de conflits d'intérêts

Les organisations communales selon leur taille



- Structuration des niveaux de service/direction/pôles
- Structuration progressive d'un encadrement/management supérieur, intermédiaire et de proximité

Le rôle stratégique du Maire / Président

Par un cas pratique

Réorganisation des services municipaux suite à un nouveau projet politique. Le maire souhaite recentrer l'action municipale sur la transition écologique et renforcer la proximité avec les habitants. Cela impliquerait de :

- Créer une compétence / service environnement,
- Fusionner deux services existants (cadre de vie et urbanisme)
- Repositionner certains agents



Actions du Maire/Président en s'appuyant sur son équipe municipale :

1. Porter la vision politique

- Définit les **priorités politiques** (ex. : urgence climatique, mobilité douce, participation citoyenne).
- **Clarifie les attentes** envers l'administration (services plus agiles, transversaux, orientés usagers).
- **Manager les élus** pour impulser une adhésion au projet

2. Impulser la réorganisation

- **Valide le principe** de création d'une compétence / service Environnement, en cohérence avec ses priorités.
- **Décide politiquement** de la fusion des services
- **Donne son aval** pour des repositionnements de personnel, dans un esprit de cohérence stratégique et sociale.

3. Dans sa collaboration avec le DG/SGM

- Exprime les **orientations générales**.
- **Fait confiance** au DG/SGM pour proposer une organisation efficiente.
- **Accompagne, valide, et soutient** les propositions et arbitrages RH et structurels.
- **Communique politiquement** sur le projet pour mobiliser élus et agents.

Le rôle opérationnel du DGS/SGM

Par un cas pratique

Réorganisation des services municipaux suite à un nouveau projet politique. Le maire souhaite recentrer l'action municipale sur la transition écologique et renforcer la proximité avec les habitants. Cela impliquerait de :

- **Créer une compétence / service environnement,**
- **Fusionner deux services existants** (cadre de vie et urbanisme)
- **Repositionner** certains agents



Actions du DGS/SGM en s'appuyant sur les services :

1. Analyse et diagnostic RH

- Réalise un **état des lieux des effectifs**, des compétences, des postes concernés.
- Évalue les impacts (mobilité interne, besoins en formation, risques sociaux)

2. Conseil stratégique

- Propose une **nouvelle organisation cible** (organigramme, répartition des missions).
- Alerte sur les enjeux juridiques (requalification de postes, contraintes statutaires ...).
- Conseille sur le **calendrier** et la **méthodologie** à suivre (consultation Comité Social Territorial (CST), information agents, etc.)

3. Appui à la concertation

- Organise des réunions d'information avec les agents.
- Prépare les **documents pour les instances: CST, organe délibérant** (fiche d'impact, tableau comparatif, etc.).
- Facilite le **dialogue social** avec les représentants du personnel.

4. Communication du maire

- Rédige ou corrige les **discours et courriers** du maire aux agents et aux administrés pour expliquer les changements.
- Aide à préparer **réunions du personnel et réunions publiques** animée par le maire pour présenter la vision et les bénéfices attendus.

5. Mise en œuvre opérationnelle

- Supervise la **modification des fiches de poste**, la **mobilité interne**, et les **recrutements éventuels**.
- Met en place un **suivi post-réorganisation** (indicateurs RH, entretiens de suivi, baromètre social)



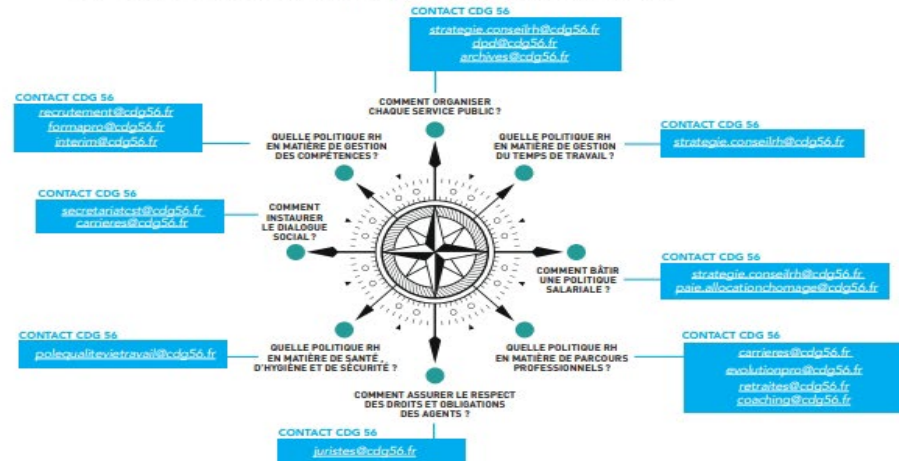
Le carnet de bord du Maire / Président employeur

En un coup d'oeil



LE CARNET DE BORD DU MAIRE, EMPLOYEUR TERRITORIAL

Le CDG du Morbihan a utilisé « la boussole de l'employeur territorial » 2023 créée par l'AMF, le CNFPT et la FNCDG - qui « constitue un carnet de bord des orientations stratégiques que [le maire employeur aura] à définir tout au long de [son] mandat » - et l'a complété avec les coordonnées de ses services. Une question ? Un besoin particulier dans un de ces domaines relevant de la gestion des ressources humaines ? Contactez nous ! Retrouvez le document original, ainsi que toutes les précisions évoquées dans chacun des blocs, dans le guide « Le maire employeur territorial ».



LA GESTION DES COMPÉTENCES

Définir les orientations stratégiques RH en matière de gestion des compétences implique :

EN MATIÈRE DE RECRUTEMENT DE :

- Prévoir les recrutements en définissant les besoins (création de emplois, profil de poste, etc.) et les modes de recrutement (titulaires, contractuels, apprentis, emplois aidés...)
- Formaliser les procédures de recrutement.
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires (taux d'emploi des personnes en situation de handicap, recrutement de contractuels...)
- Favoriser l'attractivité de la collectivité.

EN MATIÈRE DE FORMATION DE :

- Définir l'enveloppe financière globale consacrée à la formation.
- Définir les priorités en termes de formation puis les inscrire dans le plan de formation.
- Mettre en place le compte personnel formation (CPF).

Service Transformations RH
strategie.conseilrh@cdg56.fr
02 97 61 54 68 - 02 97 68 16 16

Mission attractivité
recrutement@cdg56.fr
formmap@cdg56.fr
02 97 68 31 53 - 02 97 68 31 54

Service Internim
internim@cdg56.fr
02 97 68 31 54

L'ORGANISATION DES SERVICES

Définir les orientations stratégiques RH en matière d'organisation des services implique de :

- Déterminer les modes de gestion des services publics en choisissant la gestion directe ou déléguée.
- Définir les interactions avec l'intercommunalité (transfert de compétences, services communs).
- Faire un audit des effectifs.
- Élaborer des projets de service.
- Modifier l'organigramme.
- Tenir et mettre à jour le tableau des effectifs.
- Élaborer le rapport social unique.

Service Transformations RH
strategie.conseilrh@cdg56.fr
02 97 61 54 68 - 02 97 68 16 16

Service Archives
archives@cdg56.fr - 06 47 25 09 14

Unité Protection des données
dpo@cdg56.fr - 02 97 01 52 85

LE TEMPS DE TRAVAIL

Définir les orientations stratégiques RH en matière de gestion du temps de travail implique de :

- Veiller au respect des 1 607 heures annuelles et des garanties minimales.
- Définir les droits et règles des congés et des autorisations d'absence en élaborant un règlement des congés et des autorisations d'absence.
- Déterminer le régime applicable aux heures supplémentaires, aux astreintes et aux permanences.
- Déterminer les modalités de mise en œuvre des temps partiels.
- Définir la politique d'emploi en tenant la qualité horaire de chaque emploi, en engageant un plan d'actions pour lutter contre la précarité des emplois (temps non complet).
- Envoyer la mise en place de l'annulation du temps de travail.
- Instaurer ou non le télétravail.
- Mobiliser au sein du compte épargne temps.

Service Transformations RH
strategie.conseilrh@cdg56.fr
02 97 61 54 68 - 02 97 68 16 16

LA RÉMUNÉRATION

Définir les orientations stratégiques RH en matière de rémunération implique de :

- Mettre en place ou non un régime indemnitaire.
- Déterminer des critères de modulation du régime indemnitaire en choisissant le système éparpillé ou au mérite (RFPSEPT).
- Assiciler le versement de l'indemnité de précarité pour certains contrats.
- Définir une politique en matière sociale (avantages en nature, action sociale, participation à la protection sociale complémentaire).

Service Rémunérations & Indemnité
paie.allocationchomage@cdg56.fr
02 97 68 16 15

Service Transformations RH
strategie.conseilrh@cdg56.fr
02 97 61 54 68 - 02 97 68 16 16

LES PARCOURS PROFESSIONNELS

Définir les orientations stratégiques RH en matière de parcours professionnels implique de :

- Élaborer les critères de sélection des promotions et avancements.
- Définir la politique d'avancement et de promotion (spécies, etc.).
- Accompagner le développement des compétences et assurer la transmission des savoir-faire.
- Accompagner les mobilités et les transitions professionnelles.
- Choisir ou non d'assurer la fin des contrats en adhérant à France Travail.
- Élaborer un plan d'actions équilibré femmes/hommes.
- Faire une analyse des comptes rendus d'entretien professionnel.

Service Carrière
carriere@cdg56.fr

Service Retraites
retraites@cdg56.fr

Service Transitions professionnelles / coaching
evolutionpro@cdg56.fr / coaching@cdg56.fr
02 97 61 54 62 - 02 97 01 52 87

LE DIALOGUE SOCIAL

Définir les orientations stratégiques RH en matière de dialogue social implique de :

- Organiser la mise en place des instances de dialogue social (CAP, CCP et CST) favorisant également le dialogue social même informel.
- Accorder des moyens aux organisations syndicales (affichage, réunions syndicales, locaux, crédits d'heures).
- Déterminer les thématiques pouvant faire l'objet de négociations.

Secrétariat de CST
secretariatcst@cdg56.fr
02 97 68 31 58

Service Carrière
carieres@cdg56.fr
02 97 68 16 11

LES DROITS ET OBLIGATIONS

Définir les orientations stratégiques RH en matière de droits et obligations implique de :

- S'assurer du respect par les agents des règles déontologiques (déclaration d'intérêts, déclarations de patrimoine, cumul d'activités, etc.).
- Numérotier un référent déontologue, un référent lanceur d'alerte et un référent facilité.
- Assiciler le droit disciplinaire en cas de non-respect des obligations imposées aux agents publics.
- Déclarer au pas d'encadrer le droit de grève dans les services publics concernés.

Les référents du CDG 56

- réf.déontologie@cdg56.fr
- réf.lanceur@cdg56.fr

Mission Médiation
mediation@cdg56.fr

Dispositif de signalement des actes de violence et discrimination
juristes@cdg56.fr - 02 97 69 56 40

LA SANTÉ, L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Définir les orientations stratégiques RH en matière de gestion de la santé, l'hygiène et la sécurité au travail implique de :

- Numérotier les référents de la santé et de la sécurité (médecin et conseiller de prévention, ACPL, service de médecine, référent handicap).
- Élaborer et mettre à jour les outils de prévention (DUSRP, registres...).
- Mettre en œuvre un plan de prévention des risques.
- Mettre un état des lieux des absences pour raisons de santé.
- Choisir ou non de couvrir le risque maladie avec une assurance statutaire et définir les règles garanties.
- Numérotier le suivi des dossiers liés aux accidents, aux incapacités....
- Respecter les obligations légales et réglementaires (dispositif de signalement des violences).
- Déclarer au pas d'encadrer le droit de grève dans les services publics concernés.

Unité prévention
prevention@cdg56.fr

Inspection en santé au travail
act@cdg56.fr

Conseil médical
medecine@cdg56.fr

Convention Prévoyance
prevo@cdg56.fr

Complémentaire santé
pcc@cdg56.fr - 02 97 01 52 88

Assurance des Risques statutaires
assurances@cdg56.fr

Psychologues du travail
psychologues@cdg56.fr

Médecine professionnelle et prévention et Assemblées sociales du travail
polequaliteustravail@cdg56.fr
02 97 68 31 56

DOCUMENT ORIGINAL RÉALISÉ PAR





La sphère de collaboration

Faire jouer ensemble l'expertise et le pouvoir de décision



La boucle de la collaboration



PILOTAGE

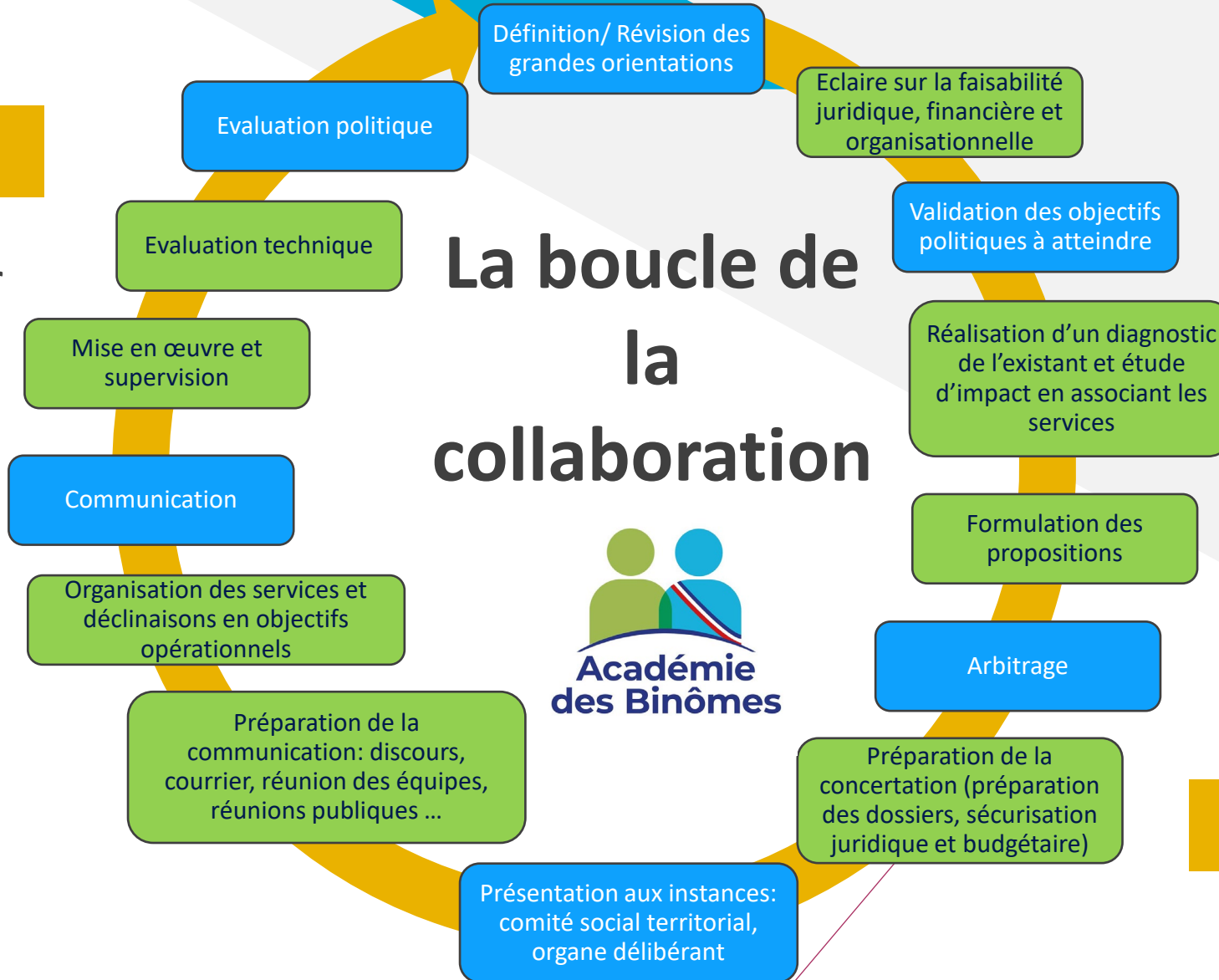
Fixer les orientations et les orientations stratégiques

GESTION

Organiser les services pour atteindre les objectifs

EXECUTION

Mettre en œuvre les actions et superviser



Quelles conséquences d'une mauvaise collaboration ?

SUR LE PROJET POLITIQUE

- Mauvaise traduction des orientations politiques → projets inadaptés ou irréalisables
- Retards dans la mise en œuvre (blocages administratifs ou politiques)
- Risque d'annulation juridique (délibérations fragiles, procédures non respectées)

SUR L'ADMINISTRATION

- Démotivation ou désorganisation des services (agents perdus entre consignes contradictoires)
- Alourdissement des processus (dédouplements de validation, perte de temps)
- Tensions hiérarchiques si le DGS/SGM et le maire/président donnent des messages divergents

SUR LES RELATIONS AVEC LES ELUS

- Conflits internes au conseil municipal (oppositions renforcées, majorité fragilisée)
- Perte de confiance des adjoints et conseillers vis-à-vis du pilotage du maire/président

SUR L'IMAGE EXTERIEURE

- Perte de crédibilité vis-à-vis des citoyens : promesses non tenues, lenteurs
- Dégradation de la relation avec les partenaires institutionnels (préfecture, région, associations, entreprises)
- Risque d'une image de « mairie inefficace » ou « déconnectée »

SUR LE CLIMAT GLOBAL

- Fatigue, stress et démotivation du maire ou du DGS/SGM
- Risque de départ du DGS/SGM (mutation, démission) ou perte de confiance du maire → instabilité de la gouvernance.

Partir du bon pied en début de mandat

Les premiers pas pour poser une collaboration saine

Exemples de demandes
réciproques

Maire	DGS/SGM
Présentation de scénarios pour éclairer les prises de décision	Présence des élus sur des projets spécifiques, temps forts, séminaires...
Présence aux bureaux pour épauler	Points réguliers

1. Prendre un temps d'interconnaissance et arrêter le mode de gouvernance

-compléter la charte de collaboration-

- Qui suis-je ? – présentation du parcours de chacun
- Définir le périmètre d'intervention de chacun: rôle, mission compétence (Ma vision politique / ma fiche de poste)

**Rappel de la possibilité de décharge de fonction : Questionner la poursuite de la collaboration du binôme*

- **Le fonctionnement conjoint du binôme**
 - Parcourir le mémo qui fait quoi pour rappel et si le Maire n'est pas issu de la culture de la fonction publique prendre le temps de clarifier ces rôles
 - De quoi j'ai besoin pour exercer au mieux mes missions ?
- **Mettre en place les délégations adaptées**
- **Mettre en place un mode de gouvernance adapté (le communiquer aux agents et élus):**
 - **Organisation de nos temps communs** : Fréquence , Durée, Créneaux à privilégier (agent et élu référent)
 - Formaliser le **circuit de décision** pour les agents et pour les élus
 - Instaurer les instances de travail et de prise de décision par projet, thématique ou délégation avec un élu et un cadre référent
 - Questionner la formalisation des prises de décisions : relevé de conclusions, comptes rendus, etc

Partir du bon pied en début de mandat

Les premiers pas pour poser une collaboration saine

2. Organiser la prise de parole du Maire

- Présentation du projet politique auprès des services
- Présenter une projection des premières étapes du début de mandat

3. Aller à la rencontre des agents

- Présentations individuelles
- Rencontrer l'ensemble des agents : présenter la nouvelle équipe élue, transmettre la vision politique, prendre connaissance des projets phare en cours, présentation du mode de gouvernance arrêté

4. Co - construction du déploiement du projet politique

- Présentation du contexte et historique de la collectivité (par le DG/SGM)
- Stratégie RH et pilotage : rémunération, LDG, temps de travail, projets RH, marchés et contrats en cours (notamment assurance)

Une charte de collaboration entre le Maire et le DGS/SGM

Une trame pour organiser les bases pour une
collaboration saine

1. Rappel des rôles et responsabilités

Chacun reconnaît la légitimité et les compétences de l'autre

Le maire :

- Fixe les **orientations politiques et stratégiques**.
- Prend les **décisions RH** dans le respect du cadre légal.
- **S'appuie** sur le DGS pour leur mise en œuvre.

Le DGS/ SGM :

- Apporte une **expertise** réglementaire, technique et opérationnelle.
- **Met en œuvre les décisions** dans le cadre des obligations imposées par son statut.
- **Assure la continuité** du service public, et le bon management des équipes dans le respect de la réglementation en vigueur.

**Cette charte peut-être revue annuellement ou
lorsque le Maire ou le DG/SGM change*

3. La résolution des tensions

Lorsque nous n'arrivons pas à nous comprendre :

1. Etablir un temps de dialogue formel sur cette base

- **Rester factuel** : Ce qui s'est passé (les faits)
- Partager **son sentiment** lié à la situation : Ce que cela m'a fait
- Exprimer le **besoin** : De quoi j'aurais besoin (ex. clarté, partage, collaboration, confiance...)
- **Proposer** une solution : Qu'est ce qu'on peut faire ou qu'est ce que je peux faire pour nourrir ce besoin ?

2. Lorsque le conflit ne se résout pas nous choisissons de faire appel à un médiateur (par ex. CDG) ou à un tiers pour envisager des alternatives (départ du DG/SGM, reconversion...)

2. Principes de collaboration

1. Réunions de pilotage

- 1 fois par semaine minimum et de manière **régulière**
- Apport de CR ou **supports** par le DGS/SGM (note de suivi RH, note de préparation thématique...)

2. Partage des informations

- Pour les **urgences** nous privilégions ...
- Pour les **projets** nous partageons nos informations sur...
- Les **dossiers RH** sont communiqués par (DGS, Adjoint RH...) ... au Maire

3. Prise de décisions en matière RH

- **Toute décision RH** est discutée et préparée ensemble et/ou avec l'adjoint RH
- Le Maire **consulte** le DG /SGM avant de rencontrer un agent sur un sujet RH
- Les **entretiens RH** sont préférablement conduits par le DG/SG

Des actions clés pour chacun

POUR l'Elu.e

- S'efforcer d'être présent pour donner les orientations politiques
- Eviter de prendre des décisions en matière de RH sans consulter le DG/SGM
- Garder à l'esprit que le respect des procédures peut prendre du temps

POUR le DGS/SGM

- Informer l'élu sans créer un sentiment d'insécurité
- S'efforcer de sortir du prisme technique pour avoir une approche systémique
- Informer le maire de ses obligations légales en tant qu'employeur (statut de la FPT, hygiène et sécurité, égalité professionnelle, etc.).
- Faire reconnaître son rôle de conseil stratégique avec des supports factuels (notes, tableaux de bord...)
- Clarifier son rôle et ses missions auprès du maire et des élus
- Proposer un cadre clair de fonctionnement au sein de l'équipe communale (cf. charte)



Point sur la réserve en période pré-électorale

A compter du 1er septembre 2025, les actions de communication de la commune ou l'EPCI sont encadrées



4 grands principes qui permettent selon la jurisprudence de poursuivre la communication habituelle, en période préélectorale

Neutralité

- Chaque moyen de communication de la collectivité doit évoquer la vie locale, sans mentionner l'élection à venir ou encore mettre en avant les actions du candidat ou de l'équipe sortant(e).

L'identité

- Les différents moyens de communication ne doivent pas connaître de modifications avantageuses de l'aspect, de la présentation ou des rubriques présentées.

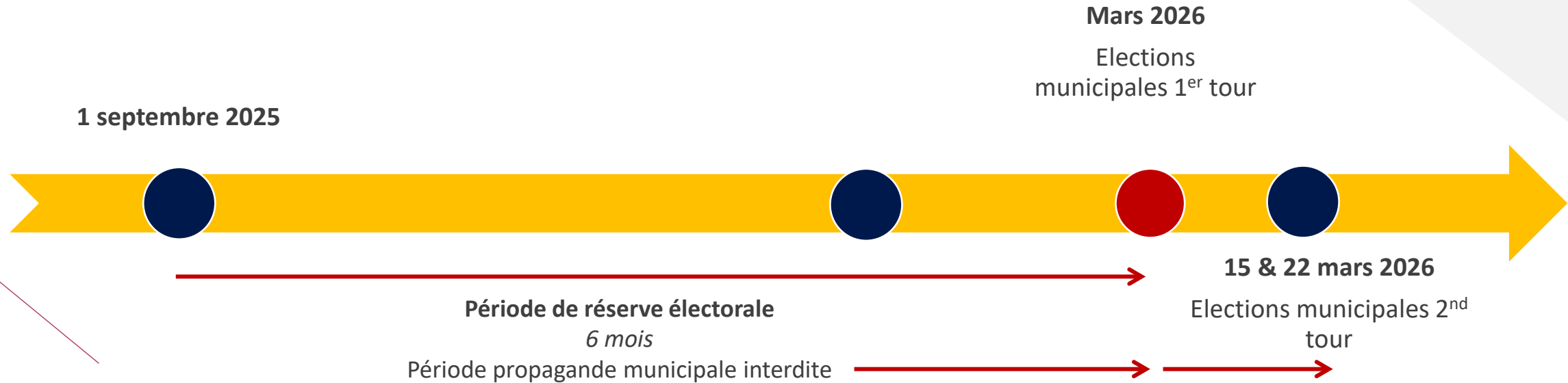
Antériorité

- La commune ou l'EPCI peut continuer à communiquer via ses outils (bulletins municipaux, site internet...), à organiser des manifestations, des cérémonies à partir du moment où ces dernières ont un caractère traditionnel et ne sont pas assorties d'actions destinées à influencer les électeurs

Régularité

- La publication du bulletin municipal (par ex.) reste régulière.
- La collectivité peut continuer d'organiser des manifestations, même nombreuses, si elles sont analogues à celles des années précédentes

Les différentes échéances et obligations



1 septembre 2025

Mars 2026
Elections
municipales 1^{er} tour

15 & 22 mars 2026

Elections municipales 2nd
tour

Période de réserve électorale
6 mois

Période propagande municipale interdite

Campagne électorale officielle

À partir du 2^e lundi précédent le jour du scrutin :

- Interdiction de porter à la connaissance du public un **élément nouveau de polémique** électorale à un moment tel que les adversaires ne peuvent y répondre utilement
- A partir de la veille du scrutin à zéro heure:
 - a) Interdiction de distribuer ou faire distribuer des **bulletins, circulaires** et autres documents
 - b) Interdiction des **messages** ayant le caractère de **propagande**

Ressources

Pour aller plus loin

- Le Maire, employeur territorial – Guide élaboré par l'AMF, CNFPT, FNCDG : [Guide-maire-employeur-2023.pdf](#)
- Vade-mecum des relations élus/agents dans les collectivités locales, SNDGCT, CDG86, AMF 86 : [Vadémecum](#)
- «Nouveaux élus : appréhender la gestion des ressources humaines dans les collectivités territoriales», FNCDG : [Guide des nouveaux élus](#)
- Elections municipales de mars 2026. Les règles de la communication en période préélectorale applicables aux communes, aux EPCI et aux élus candidats, AMF : [medias.amf.asso.fr](#)
- Organismes de formation élus- agents : ARIC (Association Régionale d'Information des Collectivités territoriales), CNFPT...



Restitutions de la journée

Réunion de présentation

19 septembre 2025



Réflexions collectives

Les participants ont travaillé en sous-groupes sur des sujets de collaboration

Anti-problème : Comment faudrait-il faire pour rater la collaboration de son binôme ?

Restitutions communes des sous-groupes

- Ne pas donner le cadre juridique/technique ou ne pas le respecter
- Cloisonner l'information
- Ne pas définir la feuille de route
- Donner des infos à l'opposition
- Dénigrer le Maire envers les agents et inversement
- Se contredire en public
- Prendre une décision qui appartient au Maire
- Ne pas formaliser des temps d'échange
- Ne plus avoir de vie personnelle
- Ne pas intégrer le DGS/SGM dans le groupe d'élus
- Posture/attitude : hautain, changements d'humeur, esprit négatif, des à priori, seul sachant
- Confusion entre circuit court et court-circuit : élus en direct avec les services
- Ne pas parler des problèmes ou bien trop tard
- Ne pas avoir un cadre de fonctionnement clair ou aléatoire
- Ne pas faciliter la montée en compétences

Pondération : En se basant sur votre expérience, quels sont/ont été les facteurs perturbateurs majeurs dans la collaboration ?

Les sujets les plus votés par les participants

Le top 3 :

1. Confusion entre circuit court et court-circuit : élus en direct avec les services
2. Ne pas avoir un cadre de fonctionnement clair ou aléatoire
3. Ne pas définir de feuille de route

Les sujets votés en moindre mesure :

- Ne pas formaliser des temps d'échanges
- Ne plus avoir de vie personnelle
- Ne pas donner/respecter le cadre technique ou juridique
- Ne pas parler des problèmes, ou trop tard
- Ne pas faciliter la montée de compétences
- Des problèmes de posture/attitude
- Ne pas intégrer le DGS/SGM dans le groupe d'élus



Brainstorming : Comment définir une feuille de route claire ?

Réflexions des participants

- Décliner le projet politique en projet de service : le discuter avec les services de manière concrète
- S'accorder du temps pour se comprendre (définir les projets sur 6 mois/1 an)
- Expliquer aux nouveaux élus le fonctionnement de l'organisation : les sensibiliser pour l'élaboration de la feuille de route et son calendrier
- Associer les ambitions politiques/les rendre cohérentes avec les moyens de la collectivité
- Expliquer l'avancement du projet politique à tous les agents une fois par an/ mi-mandat: ce qui a été fait, pas fait, les réorientations
- Partager l'historique de la commune, des projets précédents

Brainstorming : Comment éviter le court-circuit en direct avec les agents ?

Réflexions des participants

- Cohésion municipale
- La concertation
- Définir ensemble les règles de départ/responsabilités (dès le début du mandat au conseil municipal)
- Exprimer les conséquences de...
- Dire quand est ce que cela s'est produit et objectiver
- Fluidifier la remontée d'information (cohérence temporelle)
- Trouver les leviers du changement
- Formation élu/maire manager du conseil municipal/ organe délibérant)
- Clarifier les rôles/missions des adjoints également
- Trouver une sortie et accepter

Brainstorming : Comment avoir un cadre de fonctionnement clair ?

Réflexions des participants

- La charte de collaboration
- Expliquer le rôle de chacun à chacun : Maire, adjoint, agent, DGS/SGM...
- Former les élus sur l'environnement territorial/institutionnel
- Formaliser des temps d'échange et s'y tenir
- Etablir des comptes –rendus/ Evaluer, et savoir à qui les diffuser
- Se faire confiance, échange transparent
- Avoir des temps informels avec une liberté de parole
- Accueillir les remarques de l'autre
- S'assurer de la compétence de chacun dans l'utilisation des outils de communication



Conclusions de la matinée

Chaque participant a pu exprimer son vécu lors de la matinée et formuler des souhaits d'accompagnement vis-à-vis du CDG

Pistes pour que le CDG vous accompagne davantage dans la collaboration

Prenez contact avec nous pour nous soumettre d'autres idées !!



- Boîte à outils à destination des prochains élus
- Matinée conviviale en inter-collectivité territoriale
- Des rencontres du CDG sur le terrain pour expliquer, informer aux élus les différents rôles
- Un fascicule pour les nouveaux arrivants mais à destination de tous
- Appui avec des outils pédagogiques pour l'accueil des nouveaux élus
- Accompagnement/outils de déclinaison du projet politique au projet de service (faisabilité)
- Accompagner en début de mandat
- Travail partenarial avec l'ARIC, CNFPT, AMF
- Informations des agents et autres élus sur ce travail sur le binôme
- Refaire ce genre d'événement avec les nouvelles équipes

CONTACT



Paula SCHMIDT DE LA TORRE – Chargée de projets transversaux et de la coordination interne



06 89 25 66 72 - pschmidt@cdg56.fr



www.cdg56.fr



6 bis, rue Olivier de Clisson C.S 82161 - 56005 VANNES CEDEX