

Charte de collaboration entre le Maire/Président et le DGS/SGM

De la Commune de

Établie entre M/Mme....., Maire/Président & M/MmeSGM/DGS

Le Maire et le Directeur Général des Services (ou Secrétaire Général de Mairie), conscients de la complémentarité de leurs rôles, s'engagent à travailler en confiance, dans le respect mutuel de leurs fonctions respectives, pour garantir l'efficacité de l'action publique locale et le bon fonctionnement de l'administration municipale.

LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Chacun reconnaît la légitimité et les compétences de l'autre

Le Maire :

- Fixer et porter les orientations politiques et stratégiques.
- Donner au DGS les moyens et informations nécessaires à la mise en œuvre des projets.
- Soutenir et valoriser l'action de l'administration municipale.
- Associer le DGS aux réflexions stratégiques et l'écouter comme conseiller.

Le DGS/ SGM :

- Traduire les orientations politiques en projets opérationnels réalistes.
- Assurer le conseil juridique et financier.
- Assurer la continuité du service public, et le bon management des équipes dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Encadrer, mobiliser et motiver les services municipaux.
- Informer le Maire avec objectivité, alerter en cas de risque ou d'irrégularité.

LES PRINCIPES DE COLLABORATION

Nous nous accordons sur l'organisation suivante

- ➔ Réunions de pilotage
- Nous nous réunissons tous les avec une durée de en présence de.....
- L'objet des réunions est :
 - Suivre l'avancement des projets,
 - Arbitrer les points nécessitant décision,
 - Identifier les sujets à porter devant les élus
 -
- Nous choisissons comme support privilégié de travail.....

- 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.

Tout sujet sensible doit être porté à l'attention du Maire comme du DGS.

- Prise de décisions en matière RH
- **Toute décision RH** est discutée et préparée ensemble 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

LA RÉOLUTION DES TENSIONS

Lorsque nous n'arrivons pas à nous comprendre :

Nous fixons un temps de dialogue formel en s'efforçant de suivre les conseils de communication dans l'ordre suivant :

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

Lorsque le conflit ne se résout pas nous choisissons de faire appel à un médiateur (par ex. CDG 56, AMF) ou à un tiers pour envisager des alternatives.

DURÉE ET ACTUALISATION

Cette charte s'applique dès son adoption et pendant toute la durée du mandat ou de la mission du DGS.

Elle peut être adaptée d'un commun accord pour tenir compte de l'évolution du contexte et des besoins.

Il est conseillé de revoir annuellement cette charte en binôme

Date :

Signatures

Le Maire/Président :

Le DGS/SGM :