

Mémo des relations entre l'élu(e) et le(la) secrétaire général(e) de mairie

Établir les bases d'un bon binôme



Premier collaborateur direct du maire, le secrétaire général de mairie exerce des fonctions essentielles à la vie communale.

La réussite des nombreuses missions qui lui sont confiées repose sur ses compétences techniques et relationnelles, mais également sur sa relation avec le premier édile de la commune.

Une coordination efficace et cohérente entre le secrétaire général de mairie et le maire contribue fortement à la qualité du service public et à la réussite du projet politique.

Le mémo des *relations entre l'élu(e) et le(la) secrétaire général(e) de mairie* est élaboré suite aux travaux de réflexion menés par les membres du réseau eurélien des secrétaires généraux de mairie, coordonné par le centre de gestion d'Eure-et-Loir en partenariat avec l'antenne d'Eure-et-Loir de Chartres du CNFPT.

Le retour d'expériences des participants aux ateliers du réseau départemental des secrétaires généraux de mairie permet, à travers ce guide, d'offrir des pistes de réflexions sur les bonnes pratiques à adopter pour faciliter au quotidien les relations entre le maire et son collaborateur le plus direct, le secrétaire général de mairie.

Bien poser les rôles respectifs de chacun

Point de cadrage entre le(la) secrétaire général(e) de mairie et le maire

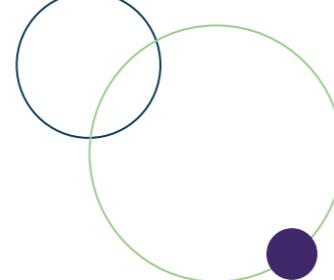
Fiches de postes pour tous les agents à rédiger et à mettre à jour, notamment celle de le(la) secrétaire général(e) de mairie

Tableau et arrêtés de délégation

Règlement intérieur ou note de fonctionnement interne

Organigramme administratif et fonctionnel

- Organiser une réunion en interne en début de mandat pour échanger sur le rôle et les missions de chacun.
- Définir les missions exercées, les horaires de travail et les responsabilités hiérarchiques et fonctionnelles au sein de la collectivité ;
- Signer et communiquer la fiche de poste à chaque agent concerné ;
- Actualiser la fiche de poste après les entretiens d'évaluation annuels.
- Répertorier les délégations du maire aux adjoints et aux responsables des services communaux dans un tableau, les communiquer aux agents ;
- Établir avec le maire un circuit de décision au regard des délégations données aux adjoints.
- Créer ou actualiser le règlement intérieur ou la note de service (organisation du travail, règles de vie de la collectivité, etc.) et les tenir à disposition de l'ensemble des agents.
- Mettre à jour l'organigramme, après avis du CST, et le communiquer aux agents.



Organiser et sécuriser la circulation régulière de l'information et de la décision

Point de coordination régulier entre l'élu(e) et le(la) secrétaire général(e)

- Bloquer à minima un créneau hebdomadaire entre 30 minutes et 1 heure ;
- Définir un ordre du jour récurrent : dossiers en cours, agenda, arbitrage, etc.

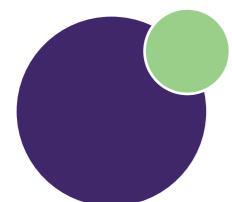
Assurer la continuité de service

- Réaliser en début d'année un rétroplanning sur les séances des conseils municipaux avec les dates limites à respecter ;
 - Anticiper et planifier les évènements de la collectivité dans un calendrier annuel ;
 - Créer un outil recensant tous les sites professionnels utilisés incluant les codes d'accès et les coordonnées des personnes à contacter.
-
- Disposer d'outils numériques partagés de suivi des dossiers et des décisions ;
 - Proposer des fiches type de gestion des dossiers principaux pour en connaître et en suivre l'état d'avancement ;
 - Consigner les tâches et les missions en cours dans les services.

Tableaux de bord & fiches de suivi

Classement et archivage sur des outils partagés

- Réceptionner, classer les dossiers et les documents papier uniquement en mairie et éviter leur déplacement ou leur traitement à l'extérieur ;
- Éviter le transfert de documents professionnels vers une messagerie électronique ou via des applications personnelles ;
- Consulter son délégué à la protection des données sur la réglementation RGPD en cas de doute.



Respecter le droit à la déconnexion

Mettre à disposition un téléphone mobile professionnel

- Ne pas utiliser sa messagerie électronique ou ses applications personnelles pour un usage professionnel ;
- Réserver le téléphone professionnel uniquement aux messages et appels professionnels.

Maîtriser les horaires

- Connaître les heures de travail des agents et assurer un suivi des heures supplémentaires réalisées à la demande de l'élu(e) ;
- Limiter uniquement aux urgences les échanges entre le maire et le(la) secrétaire général (e) de mairie en dehors des horaires de travail ou pendant les congés.

Définir des bonnes pratiques numériques

- En l'absence de téléphone professionnel, demander l'accord de le(la) secrétaire général(e) de mairie de communiquer son téléphone personnel aux adjoints selon la nature de leur délégation (pas de caractère obligatoire) ;
- Rédiger une charte de droit à la déconnexion et du bon usage des outils numériques et la porter à la connaissance des agents et des élus.

Veiller au maintien d'une distance professionnelle et au respect de la déontologie

Apaiser les éventuels conflits dans les relations interpersonnelles

- Faire appel à un tiers de confiance au travers des prestations du CDG28 (conseil en psychologie du travail, médiation préalable obligatoire, etc.) et les formations du CNFPT.

Se sensibiliser et sensibiliser à la réglementation sur le conflit d'intérêt dans le cadre du recrutement et des relations avec des prestataires

- Informer le maire sur la réglementation et les risques encourus notamment pénaux (*guide de l'élu local par exemple*) ;
- Désigner par délibération un référent déontologue pour les élus, le saisir en cas de doute ;
- Saisir le référent déontologue du CDG28 pour les agents.



Mémo des relations entre l'élu(e) et le(la) secrétaire général(e) de mairie

Établir les bases d'un bon binôme

Se former & se professionnaliser respectivement

Guides de l'élu(e)

- Proposer et expliciter à l'élu(e), dès le début du mandat, les brochures à disposition : *Statut de l'élu(e) local(e)* (AMF), *Le guide du MAIRE* (Gouvernement), *Guide de l'élu municipal pour réussir son mandat* (UNCCAS), *Guide du Maire employeur* (CNFPT/AMF/FNCDG).

Créer un référentiel interne de partenaires

- Identifier les organismes incontournables et leurs missions : Préfecture, DGFIP, CDG28, CNFPT, etc.

CNFPT, AMF28 & CDG28 Journée(s) de formation

- Inviter l'élu(e) à y participer dans le cadre de son droit à la formation ;
- Bénéficier de formations pour développer ses compétences et consolider son rôle auprès de l'élu(e) ;
- Rappeler les formations obligatoires pour les agents publics : titularisation des agents stagiaires, promotion interne des fonctionnaires, etc. ;
- Trouver des formations auprès du CNFPT, faire appel au réseau départemental des secrétaires généraux de mairie.

Entretien professionnel et plan de formation

- Mettre à profit les entretiens annuels pour connaître les besoins en formation des agents, élaborer un plan de formation annuel par délibération après avis du CST.

Prendre le temps de se professionnaliser

- Repérer son manque d'expérience et demander un délai pour rechercher ou solliciter l'aide d'un tiers.



Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Eure-et-Loir
9 rue Jean Perrin - 28600 Luçais
Courriel : contact@cdg28.fr • tél. : 02 37 91 43 40 • Internet : cdg28.fr



CNFPT - Antenne Eure-et-Loir
10 rue Blaise Pascal - 28000 Chartres
Courriel : eureetloir@cnfpt.fr • tél. : 02 37 34 92 12 • Internet : cnfpt.fr