

CARNET DE BORD DES ÉLUS

“ **Piloter son mandat**

Méthodes et outils pour *garder le cap* pendant 6 ans
en mobilisant élus et agents ”



SOMMAIRE

►► **Introduction : 180 jours... déjà ! p.3**

►► **Des fiches repères**

Repère 1 : passer du Je à Nous p.6

Repère 2 : décider, faire confiance... et faire réussir les services p.7

Repère 3 Être employeur territorial : une responsabilité à part entière p.8

Repère 4 Chacun son rôle p.9

Repère 5 Réorganiser sans fragiliser p.10

Repère 6 Faire du dialogue social un levier de pilotage p.11

►► **Des fiches outils pratiques**

Fiche 1 : piloter un projet de mandat p.14

Fiche 2 : suivi de son plan de mandat p.15

Fiche 3 : sécuriser une décision importante / prioriser p.16

Fiche 4 : clarifier les délégations et les rôles p.17

Fiche 5 : faire vivre son exécutif p.18

Fiche 6 : l'art de réunir p.19

►► **Conclusion p.22**



INTRODUCTION

180 JOURS... DÉJÀ !

Six mois se sont écoulés depuis le début de votre mandat.

En 180 jours, vous avez découvert la réalité de la fonction d'élu : la richesse des projets, les attentes des habitants, le fonctionnement de votre collectivité, le travail avec les équipes et les nombreuses décisions qui rythment le quotidien.

Vous avez sans doute déjà connu des réussites, relevé des défis, parfois fait face à des imprévus ou à des situations inédites. C'est normal : exercer un mandat s'apprend au fil de l'expérience.

Pourquoi ce carnet de bord ?

Après ces premiers mois, il est utile de prendre un peu de hauteur. Ce carnet de bord a été conçu pour vous permettre de consolider vos pratiques et de poursuivre votre mandat avec davantage de sérénité.

Il s'adresse à l'ensemble des élus locaux, Maires, Présidents, qui souhaitent disposer d'éléments pour les accompagner dans les décisions qui rythment la vie des collectivités et établissements publics.

Il rassemble, sous forme de fiches pratiques et d'infographies, des repères simples, des conseils concrets et des outils directement mobilisables dans votre quotidien, avec vos élus et vos équipes.



Vous y trouverez des ressources pour :

- mieux appréhender votre rôle et vos responsabilités ;
- sécuriser vos décisions et vos pratiques ;
- développer une relation de confiance avec les agents de votre structure ;
- mieux comprendre les enjeux des ressources humaines ;
- disposer d'outils de pilotage simples pour gagner en efficacité.

Ce carnet n'a pas vocation à être appréhendé dans son intégralité en une seule lecture. Consultez-le au gré de vos besoins, gardez-le à portée de main et revenez-y chaque fois qu'une question se pose.

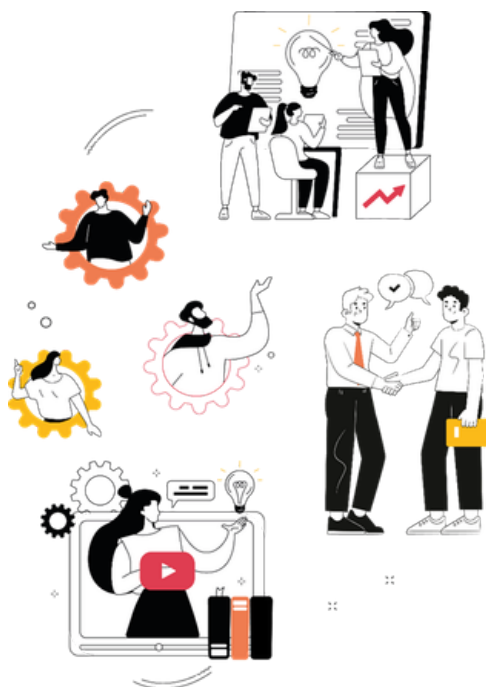
Un partenaire à vos côtés : le CDG81

Aucun élu n'a vocation à tout connaître. La gestion d'une collectivité ou d'un établissement public mobilise des compétences juridiques, statutaires, organisationnelles et humaines qui nécessitent parfois un accompagnement.

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn est votre partenaire de proximité pour toutes les questions relatives aux ressources humaines : gestion de carrière des agents, expertise statutaire et juridique, recrutement, organisation des services, prévention et santé au travail, accompagnement des collectivités...

Adopter le réflexe CDG81, c'est s'appuyer sur une expertise reconnue pour sécuriser vos décisions, accompagner vos équipes et vous permettre de vous concentrer sur l'essentiel : conduire le projet au service de votre territoire et de ses habitants.

Nous espérons que ce carnet deviendra un outil utile, pratique et inspirant tout au long de votre mandat.



**Partenaire RH dans la
Fonction Publique
Territoriale**

LES FICHES REPÈRES



Passer du JE au NOUS

Le management de l'équipe élue

POURQUOI CE REPÈRE ?

Au début d'un mandat, il est tentant de vouloir tout suivre, tout contrôler et répondre à toutes les sollicitations.

Pourtant, une structure ne se pilote pas seul.

L'autorité territoriale donne l'impulsion politique, mais c'est toute l'équipe élue qui porte le projet. Plus les rôles sont clairs, plus les décisions sont fluides et plus chacun trouve sa place.

Le passage du "Je" au "Nous" est souvent la première réussite d'un mandat.

MES OBSERVATIONS

MON OUTIL

LE TABLEAU DE BORD DE L'ÉQUIPE ÉLUE



Six mois après le début du mandat, prenez un temps d'échange avec chaque adjoint, vice-président ou conseiller délégué.

L'objectif n'est pas de contrôler, mais de vérifier que chacun dispose des moyens nécessaires pour exercer pleinement sa délégation.

LES BONNES QUESTIONS :

- ☐ Chaque élu connaît-il précisément son périmètre d'intervention ?
- ☐ Se sent-il suffisamment autonome dans sa délégation ?
- ☐ Dispose-t-il des informations nécessaires pour décider ?
- ☐ Les relations avec les services sont-elles fluides ?
- ☐ Les projets avancent-ils conformément aux priorités du mandat ?
- ☐ Les difficultés rencontrées ont-elles été identifiées et partagées ?
- ☐ Les actions engagées font-elles l'objet d'un suivi régulier ?

MON ACTION DU MOIS



Rencontrer individuellement chaque adjoint, vice-président ou conseiller délégué.



Faire un point collectif sur l'avancement du projet de mandat.



Réajuster les priorités si nécessaire.



LE RÔLE DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE



Au fil des mois, les adjoints, vice-présidents et conseillers délégués ont naturellement tendance à se concentrer sur leurs projets et leurs urgences.

Le rôle de l'autorité territoriale est différent.



Il consiste à garder une vision d'ensemble,



à créer du lien entre les délégations



et à rappeler en permanence le cap politique fixé en début de mandat.

QUESTION DE CARNET

Si je prends du recul aujourd'hui, les actions menées dans chaque délégation convergent-elles toutes vers notre projet de mandat ?



LE RÉFLEXE CDG

Vous souhaitez faire évoluer l'organisation de votre collectivité ou mieux accompagner vos élus et vos services ?

Le Centre de Gestion peut vous apporter un appui pour :

- analyser le fonctionnement de votre organisation ;
- accompagner une réorganisation ou une évolution des services ;
- élaborer ou faire vivre votre projet d'administration ;
- anticiper les besoins en compétences et l'évolution des métiers ;
- accompagner les changements qui impactent les équipes.



Le bon réflexe : ne laissez pas une difficulté d'organisation s'installer. Un accompagnement précoce permet souvent de prévenir les tensions et de sécuriser vos projets.

Décider, faire confiance... et faire réussir les services

POURQUOI CE REPÈRE ?

Six mois après le début du mandat, vous connaissez mieux votre collectivité.

Vous avez identifié les compétences de vos équipes, les points forts de l'organisation, mais aussi les marges de progression.

C'est désormais la qualité du dialogue entre les élus et les services qui fera la réussite de votre projet de mandat.

Un principe simple doit guider votre action :

« L'élus fixe le cap.

Les services construisent le chemin. »

Lorsque chacun reste dans son rôle, les décisions sont plus solides, les agents gagnent en autonomie et les projets avancent plus efficacement.



MON OUTIL

LE POINT D'ÉTAPE AVEC LES SERVICES

Interrogez-vous régulièrement sur le fonctionnement de votre organisation.

LES BONNES QUESTIONS :

Les orientations politiques sont-elles suffisamment claires pour les services ?

le(a) DGS, le(a) secrétaire générale(s), et/ou les responsables de service disposent-ils d'une autonomie adaptée ?

Les élus connaissent-ils les circuits de décision ?

Les arbitrages sont-ils pris au bon niveau ?

Les agents comprennent-ils le sens des projets qu'ils mettent en œuvre ? De qui ils dépendent ?

Les compétences actuelles permettent-elles de répondre aux priorités du mandat ?



Si plusieurs réponses sont négatives, il est peut-être temps d'ajuster votre organisation.



LE RÉFLEXE CDG

Vous avez réalisé un premier diagnostic de votre collectivité ? Le Centre de Gestion peut vous accompagner pour franchir une nouvelle étape.

Selon vos besoins, il peut vous aider à :

- ☐ Faire évoluer l'organisation des services pour mieux répondre aux priorités du mandat ;
- ☐ Accompagner une réorganisation ou une mutualisation ;
- ☐ Construire un projet d'administration partagé ;
- ☐ Anticiper les évolutions des métiers et des compétences ;
- ☐ Accompagner les managers et les équipes dans les périodes de changement ;
- ☐ Intervenir comme tiers de confiance en cas de tensions, de conflits ou de situations RH complexes.

LE BON RÉFLEXE :

Lorsqu'un dysfonctionnement devient récurrent, Ne cherchez pas uniquement une solution individuelle. Interrogez l'organisation. Très souvent, c'est elle qui mérite d'être ajustée.



LE CONSEIL DU CARNET

Le rôle d'un élu n'est pas de gérer les agents au quotidien.

Si vous avez, une(e) responsable de service une(e) DGS, une(e) secrétaire de mairie évitez les demandes directes aux agents sans en informer leur responsable hiérarchique.

- En respectant la chaîne de responsabilité, vous protégez les agents,
- vous sécurisez vos décisions
- et vous renforcez la confiance entre l'exécutif et l'administration.



Un bon indicateur d'une organisation efficace n'est pas que le maire règle tous les problèmes...

...c'est que les services soient capables de résoudre la majorité d'entre eux de manière autonome dans le respect de la réglementation



MES ACTIONS DES PROCHAINS MOIS

- ☐ Rencontrer les responsables de service.
- ☐ Faire un point sur les compétences disponibles et les besoins futurs.
- ☐ Vérifier que chaque projet important dispose d'un pilote clairement identifié.
- ☐ Solliciter le CDG si une évolution de l'organisation ou des ressources humaines est envisagée.



LE CDG : ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE CONSEIL

en matière RH dédié aux élus.



ANTICIPATION :

Pour ne pas subir les évolutions législatives.



NEUTRALITÉ :

Pour disposer d'un regard extérieur et objectif sur votre mairie.



EXPERTISE :

Pour transformer vos idées politiques en réalités administratives concrètes sécurisées.

REPÈRE 3

Être employeur territorial : une responsabilité à part entière



POURQUOI CE REPÈRE ?

Être élu, c'est aussi être employeur territorial.

Au-delà des projets et des décisions politiques, vous êtes garant du bon fonctionnement de votre collectivité et de la qualité du service rendu aux habitants.

Pour vous aider à prendre du recul sur le fonctionnement de vos équipes et vérifier que votre organisation est en capacité de porter vos ambitions.

“ Un service public efficace, c'est des élus, des équipes et une organisation qui travaillent ensemble au service des habitants. ”

LE RÉFLEXE CDG



Le CDG est à vos côtés dans la mise en place de votre politique RH et sa déclinaison à travers vos lignes directrices de gestion.

De même, vous vous interrogez sur le traitement RH d'une situation individuelle parfois sensible, le CDG est votre partenaire de proximité (service Carrière et service Conseil juridique).



MON OUTIL

MON TABLEAU DE BORD RH

Sans entrer dans les détails techniques, gardez un œil sur quelques indicateurs qui vous permettent de piloter votre collectivité :



☐ Le taux d'absentéisme



☐ Le taux de participation à une formation



☐ Les postes vacants ou difficiles à recruter



☐ Le climat social et les éventuelles tensions



☐ Les départs prévus dans les prochaines années



Ces indicateurs vous donnent une vision globale de la santé de votre organisation.

Mais, travaillez votre politique RH et communiquez-la à travers vos lignes directrices de gestion.



MON POINT D'ÉTAPE

Quels sont aujourd'hui les principaux enjeux RH de ma collectivité ?



LE CONSEIL DU CARNET

Délégez la gestion administrative des ressources humaines...

... mais ne vous éloignez jamais de vos équipes.



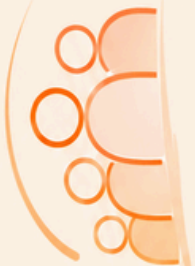
Prévoyez des points réguliers avec votre DGS ou votre secrétaire général pour suivre les sujets RH.



Rester présent lors des temps forts de la vie de la collectivité (accueil des nouveaux agents, cérémonies, vœux au personnel, visites de services...).



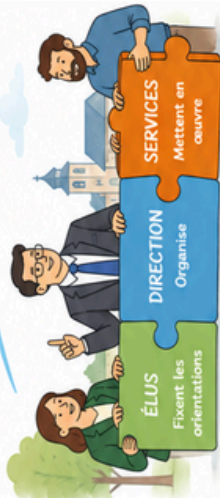
Votre présence donne du sens à l'action collective.



Des équipes écoutées, accompagnées et reconnues sont la première richesse d'une commune.

REPÈRE 4

Chacun dans son rôle



? POURQUOI CE REPÈRE ?

Une collectivité fonctionne efficacement lorsque chacun connaît son rôle :

- Les élus fixent les orientations.
- La direction organise.
- Les services mettent en œuvre.

Respecter cette organisation, c'est protéger les agents, sécuriser les décisions et renforcer l'efficacité collective.



MES NOTES



MON OUTIL

L'ORGANIGRAMME VIVANT

Votre organigramme ne doit pas rester un document administratif. Utilisez-le pour vérifier que :



- ☐ chaque responsable connaît son périmètre ;



- ☐ les circuits de décision sont fluides ;



- ☐ les responsabilités sont clairement identifiées.



LE CONSEIL DU CARNET

Appliquez la règle du N+1.

Lorsqu'un agent vous sollicite directement :



écoutez sa demande ;



orientez-la vers son responsable hiérarchique ou le DGS pour son traitement.



Cette posture protège chacun dans son rôle.



LE RÉFLEXE CDG

Votre organisation n'est plus adaptée à vos projets ?
Le CDG peut réaliser un diagnostic organisationnel et vous accompagner dans l'évolution de vos services afin d'aligner les missions, les compétences et votre projet politique.



Réorganiser sans fragiliser



POURQUOI CE REPÈRE ?

Toute décision RH importante modifie l'équilibre d'une organisation.

Réorganisation, évolution du temps de travail, création ou suppression de postes...

Ces décisions nécessitent de l'anticipation et du dialogue.



MON OUTIL



La fiche d'analyse de l'impact d'une décision

Avant toute décision importante, prenez quelques minutes pour répondre à ces questions :

☐ Quel est l'objectif recherché ?



☐ Quel sera l'impact pour les agents ?



☐ Quel est le cadre réglementaire ?



☐ Quel est le coût financier ?



☐ Quels sont les risques ou points de vigilance ?



LE CONSEIL DU CARNET



Ne conduisez jamais une réorganisation dans l'urgence.



Prenez le temps d'expliquer, de concerter et d'accompagner les équipes.



Un changement compris est un changement plus facilement accepté.



LE RÉFLEXE CDG



Face à une situation individuelle complexe (inaptitude, harcèlement, conflit, reclassement, médiation, maintien dans l'emploi...), mobilisez rapidement les équipes du CDG.



Leur intervention permet souvent d'éviter que la situation ne se dégrade.

MES NOTES



Faire du dialogue social un levier de pilotage



POURQUOI CE REPÈRE ?

Considérer le dialogue social comme une opportunité et pas seulement comme une obligation administrative.

C'est un outil pour expliquer les projets, partager les évolutions de la collectivité et construire des décisions durables.



MON OUTIL

Mon calendrier RH Anticipez et planifiez.

Planifiez les principaux rendez-vous sociaux de votre collectivité :



☐ réunions de votre Comité Social Territorial (CST) (instance placée auprès du CDG pour les structures de moins de 50 agents) ou avec les représentants syndicaux



☐ échéances RH importantes ;



☐ projets nécessitant une consultation préalable.



Anticiper ces temps facilite la conduite de vos projets.



LE CONSEIL DU CARNET



Préparez chaque instance avec le / la DGS ou le / la secrétaire général(e).

Des dossiers clairs, argumentés et anticipés favorisent un dialogue constructif avec les représentants du personnel.



LE RÉFLEXE CDG

Le CDG vous accompagne dans la préparation des instances, la mise en œuvre de votre politique indemnitaire, les lignes directrices de gestion et l'ensemble des sujets liés au dialogue social.



Pensez également aux webinaires "Être maire employeur", conçus pour vous apporter des réponses pratiques tout au long de votre mandat.



MES ACTIONS

☐ Les prochaines échéances RH que je dois anticiper :

☐ Les sujets pour lesquels je souhaite solliciter le CDG :





À RETENIR !

Être employeur territorial, c'est avant tout créer les conditions permettant aux agents d'exercer leurs missions dans un cadre clair, sécurisé et motivant.

Vous n'avez pas vocation à être spécialiste du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Votre rôle est de piloter, d'anticiper et de savoir mobiliser les bonnes expertises au bon moment.

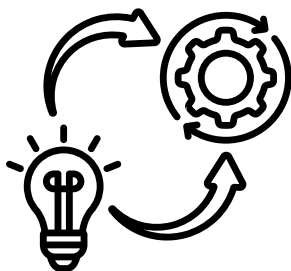


“ **Le réflexe CDG81** ”



Un partenaire pour sécuriser vos décisions, accompagner vos équipes et faire vivre votre projet de mandat.

LES FICHES PRATIQUES





1 MATRICE DE PROJET DE SERVICE

Domaine de service	Besoins des habitants	Niveau de satisfaction actuel (1-5)	Priorité politique (1-5)	Moyens existants	Difficultés identifiées	Actions à engager	Échéance	Responsable
Accueil								
Voirie et espaces publics								
Écoles / périscolaire								
Action sociale								
Vie associative								
Culture et animation								
Environnement / cadre de vie								
Communication								
Urbanisme								
Autres services								

2 PLAN D' ACTIONS

Actions	Répond à quel besoin ?	Résultat attendu	Moyens à mobiliser	Risques	Actions pour prévenir ou corriger	Indicateurs de suivi	État d'avancement	Point de vigilance

3 FICHE PROJET

Objectif

Résultat attendu

Élu pilote

Équipe projet

Calendrier

Budget

Financements

Risques

Leviers

Indicateurs de suivi

4 LES 5 QUESTIONS DE L'ÉLU

1. POURQUOI ?

Quel est le besoin ou la raison d'être du projet ?

2. QUI PILOTE ?

Qui est responsable du projet côté élus ?

3. QUI RÉALISE ?

Qui met en œuvre le projet (services, partenaires...) ?

4. COMMENT SUIV-ON ?

Quels outils, quels indicateurs pour suivre l'avancement ?

5. QUAND ÉVALUE-T-ON ?

À quelle date faisons-nous un point d'étape ou une évaluation ?



BON À RETENIR : Un projet est clair, partagé, suivi et ajusté. Ces outils vous aident à garder le cap du mandat !



-

↑

Vo

97

Pre

Pour chaque priorité

[illegible]

Un plan de mandat
n'est pas figé :
il se suit, s'ajuste
et se partage.
Garder le cap,
pas le cadre.

E

-
-

-
-

FICHE

SÉCURISER UNE DÉCISION IMPORTANTE



POURQUOI ?

Avant toute décision importante, prenez le temps d'analyser la situation. Une décision bien préparée est une décision plus solide.

MON OUTIL : FICHE DE DÉCISION

Projet :	
Pourquoi agir ?	
Quelle est la demande ?	
Quel est l'avis technique ?	
Quel est le coût ?	
Quels sont les risques ?	
Quels sont les impacts humains ?	

Décision retenue : ☐



CONSEIL DU CARNET

Une bonne décision est rarement prise dans l'urgence. Dormez une nuit sur les dossiers sensibles.



RÉFLEXE CDG

Une question statutaire ou juridique ? Contactez le CDG avant la signature.

MES NOTES

FICHE

PRIORISER AVANT D'AGIR



MATRICE D'ARBITRAGE (PRIORITÉS)

Pour aider l'exécutif à choisir où investir le budget et le temps des agents.



Zone A (Urgent & Important) :

Obligations légales, sécurité des personnes, pannes majeures. (À faire tout de suite).



Zone B (Non Urgent mais Important) :

Projets de mandat, prévention, formation des agents. (À planifier).



Zone C (Urgent mais Peu Important) :

Solicitations quotidiennes, petites plaintes. (À déléguer au maximum).



Zone D (Ni Urgent ni Important) :

"Gadgets" politiques, idées de dernière minute. (À écarter).



MATRICE "IMPORTANCE / FAISABILITÉ"

		Faisabilité forte	Faisabilité faible
Importance forte		Priorités immédiates	Projets structurants
Importance faible		Améliorations opportunes	À reporter
Importance faible		À reporter	À abandonner



QUESTION DU CARNET

Ce dossier mérite-t-il vraiment mon énergie aujourd'hui ?

FICHE

CHOISIR LES PROJETS QUI RÉUSSIRONT

MATRICE "IMPORTANCE / FAISABILITÉ"

		Faisabilité forte	Faisabilité faible
Importance forte		Priorités immédiates	Projets structurants
Importance faible		Améliorations opportunes	À reporter
Importance faible		À reporter	À abandonner



LE CONSEIL DU CARNET

Les meilleurs projets ne sont pas toujours les plus ambitieux.



MES NOTES

1.

TABLEAU DE DÉLÉGATION (ÉLUS)

Cet outil permet de clarifier qui porte la responsabilité politique et quel est l'interlocuteur privilégié pour les services.



DOMAINE (DÉLÉGATION)	ÉLU RÉFÉRENT	PÉRIMÈTRE DE DÉCISION	INTERLOCUTEUR SERVICE (RÉFÉRENT)
 Ressources Humaines	Adjoint(e) aux RH	Suivi du temps de travail, entretiens annuels, climat social.	Secrétaire de Mairie / DGS
 Travaux / Voirie	Conseiller délégué	Priorisation des chantiers, suivi des devis d'entretien.	Responsable Technique
 Affaires Scolaires	Adjoint(e) Education	Lien avec l'école, gestion de la cantine et du périscolaire.	Responsable de la cantine et du périscolaire
 Budget / Finances	Le Maire / Adjoint	Arbitrages budgétaires, préparation du BP.	Secrétaire de Mairie

LES PRINCIPES D'ORGANISATION

PRINCIPE	TRADUCTION OPÉRATIONNELLE
 Complémentarité des postes	Le/la DGS ou secrétaire général(e) conseille les élus, pilote et coordonne les actions.
 Aucune mise à l'écart de l'agent en poste	Les missions évoluent mais restent essentielles au fonctionnement de la mairie.
 Transmission réciproque des connaissances	Le/la DGS ou secrétaire général(e) de mairie transmet sa connaissance des dossiers, des habitants et des partenaires.
 Co-construction des outils	Les procédures, l'arborescence informatique, les modèles de documents ou les règles de gestion des mails sont construits ensemble.
 Pilotage partagé	Les priorités sont définies à l'occasion de réunions régulières (élus vers DGS/secrétaire général de mairie et DGS/secrétaire général de mairie vers agent).

MES NOTES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. TABLEAU DE RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

Exemple de répartition (exemple d'une commune)

LÉGENDE : R = Réalise A = Pilote / est responsable du résultat C = Est consulté avant décision I = Est informé

ACTIVITÉS	MAIRE / ÉLUS	SECÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE	ADJOINT ADMINISTRATIF
 Préparation des conseils municipaux	C	A / R	R
Rédaction et sécurisation des délibérations	I	A / R	R
Transmission en préfecture, affichage, publication	I	C	A / R
Veille juridique	I	A / R	C
Préparation budgétaire	A	R	C
Exécution budgétaire (mandats, titres...)	I	C	A / R
Suivi des subventions	C	A / R	R
Marchés publics	A	R	C
Urbanisme (instruction administrative)	I	C	A / R
Dossiers complexes d'urbanisme	C	A / R	C
Gestion administrative des ressources humaines	I	C	A / R
Procédures statutaires, conseil RH	C	A / R	I
Accueil physique et téléphonique	I	C	A / R
Gestion des mails, courrier et organisation documentaire	C	A	R
Relations avec les habitants	I	C	A / R
Relations avec le CDG, la Préfecture, la DGFIP	C	A / R	C
Suivi des partenaires (Communauté de communes...)	C	A / R	I
Tableau de bord des dossiers communaux	C	A / R	R
Organisation du secrétariat et mise en place de procédures	I	A / R	C
Réunion hebdomadaire avec la mairie	A	R	R



LE CONSEIL DU CARNET

Des rôles clairs, c'est moins de stress, moins d'erreurs et plus de temps pour agir au service de la commune.



i Cette charte est un exemple.
Elle peut être adaptée aux réalités
de votre commune et à votre équipe.

1 NOS PRINCIPES GÉNÉRAUX



Information
fiable et
accessible



Échanges
et débat
constructif



Respect
des rôles
de chacun



Anticipation
des sujets



Coopération
au service
du projet communal



NOTRE AMBITION COMMUNE

- ✓ Partager une information claire et fiable
- ✓ Distinguer les lieux et les niveaux de décision
- ✓ Anticiper les sujets et éviter l'urgence
- ✓ Prendre des décisions préparées et sécurisées
- ✓ Travailler dans un esprit de confiance et de coopération

2 NOS INSTANCES ET LEURS RÔLES



BUREAU

- Prépare les arbitrages politiques.
- Suit les projets.
- Coordonne l'action communale.



Exemple de fréquence :
1 fois par mois.



GROUPES DE TRAVAIL THÉMATIQUES

- Approfondissent un sujet.
- Construisent des propositions concrètes.
- Associent des élus et, si besoin, des partenaires.



Exemple de fréquence :
selon les besoins
du projet.



COMMISSIONS

- Examinent les dossiers.
- Recueillent les avis.
- Éclairent la décision du conseil.



Exemple de fréquence :
avant chaque conseil.



CONSEIL

- Débat et décide publiquement.
- Vote les délibérations.
- Rend compte aux habitants.



Exemple de fréquence :
selon les besoins
de la commune.

3 UNE ORGANISATION AU SERVICE DE L'ACTION



EXEMPLE : LE « JEU DU MUNICIPAL »

- ✓ Un cadre partagé pour mieux travailler ensemble.
- ✓ Des rôles complémentaires.
- ✓ Des règles de fonctionnement claires.

LES AVANTAGES



Plus d'efficacité



Moins de tensions



Des décisions mieux préparées



Une meilleure visibilité
du fonctionnement communal



BONNES PRATIQUES

- ✓ Créer des groupes de travail thématiques selon les sujets.
- ✓ Adopter des règles simples.
- ✓ Impliquer les élus et, si besoin, des partenaires.
- ✓ Éviter de multiplier les instances.

4 LE PARTAGE DE L'INFORMATION



ADRESSE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNELLE

- Une adresse dédiée à chaque élu.
- Un accès aux documents clés.

Exemple :
prenom.nom@commune.fr



PARTAGE DE L'INFORMATION

- Les délibérations, documents et informations utiles accessibles à tous.
- Un accès simple et sécurisé.
- Des outils d'enregistrement et de rédaction de compte rendu devours performants grâce à l'IA (transcription, synthèse, etc.).

Exemple d'outils :
SharePoint, Nextcloud, outils de transcription
et de synthèse par l'IA...



OUTIL COLLABORATIF (OU OUTIL SIMILAIRE)

- Un espace d'échange avec les élus.
- Le suivi des projets et des décisions.
- La diffusion d'informations ciblées.

5 NOS ENGAGEMENTS COLLECTIFS



CHAQUE ÉLU S'ENGAGE À :

- ✓ Consulter régulièrement sa messagerie.
- ✓ Prendre connaissance des documents transmis.
- ✓ Respecter les lieux de débat et de décision.
- ✓ Partager l'information utile.



LES LIMITES À RESPECTER

- ✓ Le lieu de décision (conseil).
- ✓ Le lieu de débat politique.
- ✓ L'outil d'échange.
- ✓ L'espace unique de circulation de l'information.



LES RISQUES SI CES RÈGLES NE SONT PAS RESPECTÉES

- ✓ Perte d'informations.
- ✓ Décisions mal préparées.
- ✓ Tensions au sein de l'équipe.
- ✓ Manque de réactivité.

L'ART DE RÉUNIR... POUR MIEUX DÉCIDER



POURQUOI CETTE FICHE ?

Une réunion bien préparée permet d'obtenir des décisions plus pertinentes, de mobiliser les bonnes personnes et de faire avancer les projets de la commune.



AVANT DE RÉUNIR...

Posez-vous une simple question : « Est-ce que nous avons vraiment besoin de nous réunir ? »



Un simple café ?

Pour un échange rapide ou une question ponctuelle, c'est parfois suffisant !

1 QUEL EST MON OBJECTIF ?

Une réunion efficace commence par un objectif clair.



UNE IDÉE

Faire émerger des propositions.



UN AVIS

Recueillir le regard de plusieurs personnes.



UN CHOIX

Examiner plusieurs options et choisir.



UNE DÉCISION

Trancher.



UNE INFORMATION

Transmettre une information et s'assurer qu'elle est comprise.



UN PLAN D'ACTION

Définir qui fait quoi et pour quand.

2 QUI RÉUNIR ?

Chaque participant doit avoir une raison d'être présent.



QUI DOIT VRAIMENT ÊTRE LÀ ?

- ☐ Qui détient l'information ?
- ☐ Qui possède l'expertise nécessaire ?
- ☐ Qui sera concerné par la décision ?
- ☐ Qui doit contribuer au choix ?
- ☐ Qui devra ensuite mettre en œuvre la décision ?

3 LE TEMPS DE CHACUN COMPTE

Do évaluez les éléments clés de votre réunion.



Date :

Durée :

Participants :

Objectif :



Quelle est la durée minimale nécessaire pour atteindre mon objectif ?



LE CONSEIL DU CARNET

Si vous avez besoin de 20 minutes, programmez 20 minutes. Une réunion courte, bien préparée et bien animée est souvent plus efficace qu'une réunion longue et mal cadrée.

4 UNE RÉUNION SE PRÉPARE

Donnez aux participants les moyens d'être utiles.



MA FICHE DE PRÉPARATION

- ☐ Pourquoi nous réunissons-nous ?
- ☐ Quel résultat devons-nous obtenir ?
- ☐ Qui doit participer ?
- ☐ Qu'est-ce que j'attends de chacun ?
- ☐ Quel document ou quelle information doit être consulté(e) avant ?
- ☐ Quelle décision ou quel choix devons-nous éventuellement prendre ?
- ☐ Quelle est notre échéance ?
- ☐ Quelle durée ?

5 DONNER UN RÔLE À CHAQUE PARTICIPANT

Un ordre du jour précis aide chacun à se préparer et à contribuer.

SUJET	POURQUOI ?	CE QUE J'ATTENDS DE VOUS	TEMPS
 Projet école	Préparer l'arbitrage	2 propositions	 20 min
 Budget	Faire un choix	Avis sur 3 scénarios	 15 min
 Communication	Information	Prendre connaissance	 5 min



Envoyez cet ordre du jour suffisamment tôt pour permettre à chacun de se préparer.

6 ET SI UNE RÉUNION N'EST PAS NÉCESSAIRE ?

Avant de réunir, pensez à d'autres façons d'avancer.



Un échange individuel



Une demande par écrit



Un appel rapide



Une information ciblée



Une réunion (en dernier recours)

7 APRÈS LA RÉUNION : GARDER LE CAP

Une trace simple évite les malentendus et facilite le suivi.



LES 3 QUESTIONS

- 1 Qu'avons-nous décidé ?
- 2 Qui fait quoi ?
- 3 Pour quand ?



MON POINT D'ÉTAPE

Dans mon carnet :



LE RÉFLEXE CDG

Le CDG peut vous accompagner dans vos réflexions sur :

- ☒ l'organisation et les méthodes de travail,
- ☒ la répartition des rôles,
- ☒ l'évolution des services.

Pensez RÉFLEXE CDG.



À RETENIR

Une réunion efficace est préparée, courte, utile et suivie d'actions claires. Elle fait avancer le projet communal... et fait gagner du temps à tout le monde !



MON ENGAGEMENT

Je m'engage à préparer mes réunions et à veiller à leur utilité.



Le CDG81, mon partenaire RH de proximité



Notre mission ? Accompagner les vôtres !

Parcours professionnels et emploi

- service **intérim** : mise à disposition de personnel remplaçant
- **secrétaire de Mairie itinérante**
- aide au **recrutement**
- déclaration des **données sociales** (Rapport Social Unique)
- conseil en **évolution** professionnelle (mobilité choisie et contrainte)
- organisation de **concours** et examens professionnels
- déclaration de **création et de vacance d'emploi**
- promotion de l'**emploi public**

Conseil stratégique et développement territorial

- conseil en **organisation** (accompagnement au changement : réflexion sur la réorganisation de services et les processus de travail, réalisation de règlement intérieur...)
- **médiation** (renouer le dialogue, résoudre les conflits à l'amiable)
- aide à l'**archivage papier**, plan de classement numérique
- accompagnement au **pilotage stratégique des ressources humaines** (diagnostic RH)
- sessions d'information sur les **fondamentaux statutaires** ("Mallette RH")

Santé au travail

- visites de **médecine préventive**
- accompagnement **psychologique**
- **accompagnement social**
- **prévention** des risques professionnels (rédaction du Document Unique, risques psycho-sociaux)
- aides du **Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique**
- **maintien dans l'emploi** et adaptation du poste de travail
- **signalement** des actes de violence, discrimination, harcèlement

Conseil, expertise juridique et contentieux

- **conseils juridiques**
- accompagnement en matière de **contentieux** (rédaction de mémoires, suivi de procédures) et **précontentieux** (rédaction de courriers, réalisation d'enquêtes administratives...)
- **référént déontologue et laïcité** (conseils relatifs au respect des obligations et des principes déontologiques pour agents et collectivités)

Carrière, instances et dialogue social

- suivi de la **carrière** des agents publics (avancement de grade, promotion interne, etc.)
- secrétariat des **instances** paritaires, consultatives et médicales (Comité social territorial, Commissions administratives paritaires, Conseil médical...)
- assistance **statutaire**
- accompagnement au départ en **retraite des fonctionnaires relevant de la CNRACL**
- calcul des allocations **chômage**
- gestion des contrats d'**assurance des risques statutaires** et de la **protection sociale complémentaire** (prévoyance et santé)
- lien avec les **organisations syndicales** (remboursement DAS/ASA, traitement des subventions syndicales, réponses aux questions de droit syndical)





Une mission, un visage !



Karine CALVIÈRE-JALBY
Directrice générale
Responsable du Pôle Conseil stratégique
et développement territorial



en cours de recrutement
Direction générale adjointe

Santé au travail



Claire Lombard
Responsable du Pôle Santé
au travail



Sandrine Artau
Secrétaire médicale
medecine@cdg81.fr



Fabienne Cabanac
Médecin
medecine@cdg81.fr



Infirmières
medecine@cdg81.fr



Nadia NADI
Chargée du maintien dans
l'emploi et du handicap
(adaptation de postes, aides
du FIPHEP)
handicap@cdg81.fr



Adeline VEDEL
Conseillère en prévention
(risques professionnels,
Document Unique)
prevention@cdg81.fr



Annabelle PERRET
Psychologue du travail
psychologue@cdg81.fr



Marie DAVARD
Assistante sociale
assistancesociale@cdg81.fr

Expertise juridique et contentieux



Sandra GALISSARD
Responsable
du Pôle Conseil
juridique et
contentieux



**Rébecca
Robert**



**Morgane
ANDRÉ**



**Léonie
BORDAGE**

Expertes juridiques
conseiljuridique@cdg81.fr

Parcours professionnel et emploi



Nadège Boisseau
Responsable du Pôle Parcours
professionnel et emploi



Olivia CASTAGNEDE
Gestionnaire service Intérim
(aide au remplacement)
interim@cdg81.fr



Pascale ROUMEC
Gestionnaire concours
et examens
concours@cdg81.fr



Lisa DI MORA
Gestionnaire emploi
et concours
emploi@cdg81.fr
concours@cdg81.fr



Karima DEHILI
Chargée de l'emploi et des
données sociales
emploi@cdg81.fr
rsu@cdg81.fr



Daisy de Merlier
Conseillère en évolution
professionnelle
parcourspro@cdg81.fr



Mathilde MONARCHI
Secrétaire de Mairie
itinérante
interim@cg81.fr

Carrière, instances et dialogue social



Charline BERNAD
Responsable du Pôle
Carrière, instances et
dialogue social



Sylvie MAZARS
Gestionnaire carrière
(Tarn Nord)
carriere@cdg81.fr



Aurélie CHABBERT-LAMÉLA
Gestionnaire carrière
(Tarn Sud)
carriere@cdg81.fr



Julien BROCARD
Gestionnaire assurances
et retraite
assurances@cdg81.fr
retraite@cdg81.fr



Audrey BAEZA
Gestionnaire retraite et
allocations chômage
retraite@cdg81.fr
chomage@cdg81.fr



Pierre VIÉ
Gestionnaire Conseil médical
conseil.medical@cdg81.fr



Céline GUIRAUD
Hélène LEMAIRE
Gestionnaires instances
instances@cdg81.fr



Neïs LLOBREGAT
Gestionnaire archives et dossiers
instances@cdg81.fr

Conseil stratégique et développement territorial



Karine CALVIÈRE-JALBY
Archiviste itinérant
archives@cdg81.fr
Responsable du Pôle
Conseil stratégique
et développement territorial
Médiatrice mediation@cdg81.fr



Oumar KANDÉ
Archiviste itinérant
archives@cdg81.fr



Estelle MARTY
Conseillère en
développement RH
pilotagerh@cdg81.fr



Cécile CAZALA
Conseillère en
organisation
conseillenorganisation
@cdg81.fr

CONCLUSION

180 JOURS... ET MAINTENANT ?

Six mois de mandat, c'est déjà beaucoup !

Vous avez commencé à connaître votre structure, vos équipes, vos projets et leurs réalités quotidiennes.

Mais un mandat se construit dans la durée.

Ce carnet de bord vous invite à prendre régulièrement du recul pour mieux agir.

Les fiches repères vous aident à vous poser les bonnes questions.

Les fiches pratiques vous donnent des outils pour passer à l'action.

Vos notes vous permettent de garder le cap au fil du mandat.

Piloter, ce n'est pas tout contrôler !

C'est fixer un cap, faire des choix, faire confiance et vérifier que chacun peut agir dans son rôle.

Votre réussite ne repose pas sur votre capacité à tout faire vous-même, mais sur votre capacité à faire travailler ensemble les élus, la direction et les services au profit du projet de mandat.



Gardez le réflexe CDG81



Vous n'avez pas à tout savoir ni à tout porter seul.

- Une question RH, statutaire, juridique ou organisationnelle ?
- Une situation complexe ?
- Un projet qui fait évoluer vos services ?

N'attendez pas que la difficulté s'installe : prenez conseil !

**Le CDG est à vos côtés pour vous aider à anticiper,
sécuriser et faire réussir vos projets.**

ET MAINTENANT ?



Ma priorité pour les prochains mois



Le prochain pas que je m'engage à faire



Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn

13 rue Alain Colas | Albi
05 63 60 16 50 | www.cdg81.fr

