

Charte de la relation élus/agents

Février 2023

Initiée par un groupe d'agents municipaux de la ville d'Essey-lès-Nancy et pilotée par un adjoint, l'objectif de cette charte est de fixer clairement le rôle de chaque acteur de la collectivité, en termes de droits, de devoir, de libertés et de limites, mais aussi d'enjeux communs, de façon à insuffler à la vie municipale interne une fluidité, une efficacité et une dynamique profitable à tous, y compris et surtout, in fine, aux usagers.

Préalables

Il est sans doute nécessaire de rappeler plusieurs principes que chacun doit avoir en tête :

- L'élu n'est pas un professionnel. Qu'il soit en activité ou à la retraite, il a un agenda personnel qui ne lui permet pas toujours de se libérer en journée. Il est en revanche souvent sollicité pour des réunions en soirée : bureaux d'adjoints, conseils de municipalité, conseils municipaux, commissions, groupes de travail, assemblées générales... Un adjoint est davantage appelé à s'impliquer qu'un délégué, selon la charge de sa délégation.
- L'agent municipal a un rythme professionnel défini par l'organisation du temps de travail. Sauf conditions particulières (astreintes notamment), il est censé effectuer ses heures quotidiennes en journée, en évitant les heures de dépassement de son cadre horaire. Le chef de pôle a cependant plus de souplesse, ayant un cycle de travail annualisé sous régime forfaitaire. L'efficacité des tâches quotidiennes de l'agent nécessite la tenue et le respect d'un agenda, dans lequel réunions et rendez-vous peuvent être programmés, évitant autant que possible toutes visites et autres interruptions imprévues. Il est attendu de sa part des réponses sur l'avancée des dossiers dans des délais raisonnables et convenus à l'avance afin de garantir la qualité et la continuité des missions.

Rôle de l'élu

- L'élu assure la direction politique en lien avec son programme de mandat, il fixe les grands objectifs, il est garant de l'application des orientations du mandat.
- Il valide les grandes lignes décisionnelles.
- L'élu, en lien avec le chef de pôle, peut organiser une réunion de service ou avec les responsables de service (selon la configuration du pôle) à un rythme convenu à l'avance, et exceptionnellement selon l'actualité du moment.
- Son interlocuteur privilégié est le chef de pôle ou son binôme. Il évite d'adresser des demandes directement aux agents
- Il rencontre le chef de pôle à un rythme convenu à l'avance, une fois par semaine ou par quinzaine, selon l'urgence des dossiers à évoquer.
- Il respecte la charge de travail des agents, il prend rendez-vous et veille à ne pas intervenir à l'improviste pour laisser les services travailler sereinement. Il

s'astreint à prendre des notes pour les grouper et ne les restituer qu'une seule fois par semaine.

- Il veille à ne pas charger de réunions les agendas des agents, et prévoit des réunions courtes. Il privilégie les échanges par mail, avec des messages clairs et structurés.
- Il écoute, invite les agents à s'exprimer, prend leur avis, respecte leur parole.
- Il doit faire confiance a priori, et laisser les agents travailler en autonomie.
- Il valorise le travail des agents auprès des autres élus, des autres services, des relations extérieures.
- Il reste dans son rôle d'élus et veille à ne pas empiéter sur celui des agents.
- Il se concerte avec les agents quant aux relations avec les partenaires extérieurs (associations, écoles, intervenants, délégataires...) de façon à bien cerner, cadrer et clarifier le niveau et la teneur de toute intervention : le niveau politique (décisionnel) revient à l'élus, le niveau technique (opérationnel) est dévolu à l'agent.

Rôle du chef de pôle

- Le chef de pôle organise des réunions de service régulières avec les agents de son pôle, en équipe et/ou en bilatéral
- Il fait le lien entre l'élus et les agents de son pôle.
- Il donne son avis, il est force de proposition, il fait preuve d'initiatives.
- Il informe et rend compte à l'élus des dossiers qui le concernent.
- Son rôle et son niveau de responsabilités l'impliquent fortement dans la bonne gestion et le fonctionnement de la collectivité ; à ce titre, l'élus le sollicite à bon escient, le plus souvent dans le cadre d'un calendrier de rendez-vous réguliers, dont le rythme sera convenu (cf *supra*).
- Il est garant de l'organisation de son pôle et demeure l'interlocuteur privilégié des agents de son pôle en cas de difficulté.

Rôle de l'agent

- L'agent applique les décisions politiques des élus, il porte le projet de l'équipe municipale à travers le projet d'administration.
- L'agent est force de proposition, il prend des initiatives en rapport avec sa catégorie.
- Il informe, fait part de ses éventuelles difficultés et rend régulièrement compte à son responsable de service et/ou à l'élus de l'avancée des dossiers dont il a la charge.
- Il écoute, s'exprime à son tour, donne son avis, respecte la parole de chacun.
- L'agent possède une maîtrise, voire une expertise de son métier, il assume les responsabilités liées à son grade et à son niveau de technicité.

- Pour remplir ses missions, l'agent municipal doit pouvoir bénéficier de moments de concentration sans interruptions ni interférences.
- L'agent réfère à son responsable de toute demande émanant directement d'un élu.
- L'agent redirige impérativement toute demande d'interview de la presse vers l'élu concerné et reste à sa disposition pour préparer ses interventions.

Règles de courtoisie

Les règles élémentaires de courtoisie et de bienséance s'imposent à tous, élus comme agents : en cas d'indisponibilité qui survient après avoir pris date de rendez-vous ou de réunion, il est indispensable de prévenir le plus tôt possible par tout moyen à disposition les personnes concernées, pour leur éviter désagrément et perte de temps et convenir d'une nouvelle date qui convienne à chacun.

Les outils

Pour aider l'élu dans la bonne appréhension de son rôle et dans l'exercice de ses responsabilités, il peut exercer son droit à la formation.

L'agent a également un droit à la formation. Au-delà, s'il souhaite s'informer, échanger, s'exprimer sur des sujets qui touchent au fonctionnement de la collectivité, de nombreux espaces lui sont proposés : le Comité Social Territorial (CST, ex-CTP et CHSCT) où siègent les représentants du personnel qui sont à son écoute, les réunions de service, les groupes de travail sur des démarches de progrès dans le cadre du projet d'administration, les Midis de l'info, le service RH, les représentants syndicaux...

La présente charte est évolutive. Elle n'a pas la prétention d'être exhaustive. Elle résulte d'un besoin de clarification exprimé ponctuellement par plusieurs agents et ressenti comme utile, voire nécessaire par les élus. Elle a surtout une vocation empathique, conciliatrice et constructive. Elle n'a aucune valeur juridique, elle est le reflet de l'expression d'un petit groupe de travail, réuni dans le cadre d'une démarche de progrès liée au Projet d'Administration 2022-2026, et peut être amendée au fil du temps.