

# Missions Obligatoires

## Engagement & Mutualisation



**Service  
Prospection et  
relations aux  
collectivités**



# LE MANDAT MUNICIPAL ET COMMUNAUTAIRE :

## préparer sereinement le mandat à venir

**22 mai 2025**

**Missions Facultatives**  
**Innovation & Accompagnement**

# LE MANDAT MUNICIPAL ET COMMUNAUTAIRE

Démarrer un mandat municipal ou communautaire, c'est poser les bases d'une action publique efficace et sereine. Une organisation du travail structurée, une gestion des ressources humaines adaptée et une vraie prévention des risques sont les clés pour réussir ensemble dès le premier jour.

Sujet abordé selon 3 grandes thématiques :

- Outils structurants et GPEEC
- Outils et méthodes de travail
- Sécurité et santé au travail

Les intervenants :

Marie BRANDEBOURGER

Nicolas BELLORINI

Rodolphe PATEUX

Hamid SKOURAN

Matthieu VUILLAUME

Conseillère en organisation

Chargé de mission RGPD

Conseiller RH

Responsable du Pôle Santé et Assurance

Juriste

Logistique : Angélique HOPFNER, référente territoriale

# LE MANDAT MUNICIPAL ET COMMUNAUTAIRE

Support interactif :

- Frise chronologique réalisée au cours des présentations des experts.
- Identification des étapes clés en début, milieu fin et tout au long du mandat.
- Echanges
- Quiz participatif
- FAQ

# QUIZ

**Pourquoi est-il important de formaliser les principes de gouvernance dès le début du mandat ?**

- A. Pour que les élus se mettent d'accord sur les projets prioritaires
  - B. Pour garantir une meilleure collaboration entre élus et agents tout au long du mandat
  - C. Pour faire un bilan du mandat précédent
  - D. Pour que les agents rencontrent les élus
- *La formalisation améliore la collaboration tout au long du mandat.*

**Quel est l'objectif principal des Lignes Directrices de Gestion (LDG) ?**

- A. Fixer les horaires de travail des agents
- B. Définir une stratégie RH en lien avec le projet politique de la collectivité
- C. Répartir les bureaux et équipements dans les services

**Parmi les incidents suivants, lesquels représentent une violation de données ?**

- A. Un piratage informatique sans preuve que l'attaquant ait pu voler des données personnelles
  - B. Une erreur de destinataire lors de l'envoi d'un mail contenant des données personnelles
  - C. Le vol d'un ordinateur portable verrouillé par mot de passe
  - D. La perte de documents papiers contenant simplement des noms et prénoms
- Tous ces incidents constituent des violations potentielles de données à caractère personnel.

# QUIZ

**À partir de combien d'agents le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels est-il obligatoire dans une collectivité territoriale ?**

A. À partir de 5 agents

B. Dès le 1er agent

C. À partir de 10 agents

D. À partir de 20 agents

➤ *Le DUERP est obligatoire dès l'embauche du premier agent, conformément au Code du travail.*

**Qu'est-ce qu'une démarche d'amélioration continue peut apporter tout au long d'un mandat ?**

A. Suivre par des outils structurés les actions définies au début du mandat

B. Réagir plus efficacement et de façon transversale lors de dysfonctionnements

C. Impliquer tous les acteurs de la collectivité dans un objectif commun

D. Toutes ces réponses sont correctes et apportent un bénéfice direct à la collectivité

**Qui peut conduire l'entretien professionnel du DGS ?**

A. Le maire ou un supérieur hiérarchique direct désigné, mais pas un adjoint au maire

B. Tout élu municipal ayant un lien avec les ressources humaines

C. Un représentant du personnel désigné par le comité social territorial

➤ *Seul le maire peut réaliser l'entretien professionnel du DGS.*

# QUIZ

## Qui donne l'autorisation d'éliminer les archives ?

A. Directeur départemental de la culture

B. Préfet

C. Directeur des Archives Départementales

D. Autorité de collectivité

➤ *L'autorisation d'éliminer les archives provient exclusivement du Directeur des Archives Départementales.*

## Quel est le rôle du plan de formation dans la gestion des ressources humaines d'une collectivité ?

A. Il permet d'anticiper et d'adapter les compétences des agents aux besoins de la collectivité

B. Il est uniquement destiné aux agents en difficulté professionnelle

C. Il se limite aux formations obligatoires réglementaires

➤ *Le plan de formation vise à accompagner l'évolution des missions et des compétences des agents. Il s'inscrit dans la stratégie globale définie par les LDG pour répondre aux priorités et enjeux de la collectivité*

# FAQ

## **Avez-vous un modèle de PV de récolement ?**

Le modèle de PV de récolement est fixé par les archives départementales. A la suite du scrutin municipal et de la mise en place du nouveau conseil communautaire, les Archives Départementales envoient aux collectivités le modèle de PV de récolement et le modèle d'annexe devant détailler le contenu des archives. Il convient donc simplement d'attendre quelques semaines après les élections pour recevoir le modèle adéquat.

## **Quelles sont les références juridiques des textes réglementaires concernant les archives ?**

Les principaux textes encadrant la gestion des archives publiques et les durées d'archivage sont :

- circulaire NOR/INT/K/04/00001/C
- Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 dont l'objet est le traitement et la conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
- instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 dont l'objet est le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales
- DGP/SIAF/2014/006 "Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques"
- circulaire 2021/D/73 du 6 janvier 2021 "Cycle de vie des documents issus des marchés publics".

A noter que le directeur des Archives Départementales reste libre de définir des durées d'archivage différentes de celles indiquées dans les textes. Bien que cela soit assez rare, il peut arriver qu'un bordereau d'élimination soumis aux Archives Départementales soit refusé sous le motif d'une durée d'archivage minimale différente, fixée par le directeur.

## FAQ

### **Quelle est la meilleure méthode pour constituer son registre des traitements ?**

Si votre collectivité n'a jamais réalisé son registre, le service RGPD du CDG met à disposition, via sa mission RGPD mutualisée, un questionnaire d'audit permettant de dégrossir le travail et ainsi éviter de partir d'une feuille blanche. Toutefois, ce que l'on préconise afin que le registre soit le plus exhaustif possible c'est d'éviter (dans la mesure du possible) qu'une seule personne soit en charge de la constitution du registre. Il est préférable de faire intervenir les différents services de la collectivité afin qu'ils puissent contribuer pour les parties qui les concernent.

Si malgré tout vous rencontrez des difficultés à la constitution de votre registre, le service RGPD du CDG propose également une prestation, sur devis, d'audit de l'ensemble de vos services avec création, par nos soins, de votre registre accompagné d'un livrable de préconisations.

### **Ne risque-t-on pas une sanction de la CNIL si on notifie une violation de données dont on est responsable ?**

Il s'agit effectivement d'une idée assez répandue qui consiste à craindre qu'en notifiant la CNIL sur une violation de données dont on est responsable, cela revienne à s'auto-dénoncer et ainsi s'attirer une sanction. En réalité, c'est tout l'inverse. Réaliser une notification permet de prouver à la CNIL que l'on a conscience de ses obligations en matière de RGPD et que l'on est réactif dans la gestion des risques induits par la violation. Dans la notification, on indique par exemple à la CNIL ce que l'on a mis en place pour limiter les conséquences de la violation de données pour les personnes concernées et également les mesures que l'on va mettre en place pour éviter que l'incident ne se reproduise.

A l'inverse, ne pas notifier la CNIL emporte le risque que la CNIL prenne connaissance de la violation de données par un autre biais (un usager qui aurait porté plainte auprès d'elle par exemple) et considère alors que soit nous n'avons pas connaissance de nos obligations, soit nous avons essayé de dissimuler les faits, ce qui dans un cas comme dans l'autre nous rend passible de sanctions.

## FAQ

### **Comment est réalisée une étude organisationnelle ?**

Une étude organisationnelle implique l'ensemble des acteurs clés de la collectivité, élus comme agent. La méthode inclut des temps de présentation puis d'entretiens individuels ou collectif (en fonction de la situation), ainsi que des phases de rédaction des constats et préconisation et enfin une restitution permettant de s'engager dans la co-construction d'un plan d'action organisationnel pluriannuel. Il faut donc compter environ 6 à 9 mois de réalisation entre l'engagement et la restitution finale. Le tarif actuel est de 78 € / heure.

### **Qu'est-ce qu'un audit organisationnel flash ?**

C'est un outil de diagnostic organisationnel dont la méthode, rapide et concise, ainsi que la tarif (987€) ont spécialement été étudiés pour les collectivités de moins de 15 agents. Cet accompagnement vise à analyser et optimiser l'organisation, grâce à un rapport succinct de diagnostic permettant d'identifier les actions à mettre en place pour définir, ensemble, une feuille de route claire et priorisée.

### **Comment évaluer les RPS ?**

Les RPS peuvent, a priori, paraître difficiles à évaluer en raison de leur caractère plurifactoriel et du fait que les conséquences sur la santé dépendent de chaque individu, de sa perception et de ses ressources pour y faire face. Toutefois, des outils existent, notamment des questionnaires (INRS, DGAFP...) validés scientifiquement et exploitables pour la mise à jour de votre DU. Au besoin, le service prévention du CDG 54 se tient à votre disposition pour accompagner dans la démarche.

### **Développement de l'IA : des préconisations pour le mandat à venir ?**

La CNIL s'empare de plus en plus du sujet de l'IA sur lequel un cadre juridique plus spécifique devrait être discuté. Dans l'attente, la préconisation la plus essentielle en matière d'utilisation de l'IA dans les collectivités reste de bien veiller à anonymiser totalement tout texte que l'on pourrait soumettre à une IA. On évitera par exemple de citer le moindre nom ou autre donnée à caractère personnel. Dans l'idéal, toute utilisation de l'IA doit être effectuée avec des textes entièrement neutres afin que rien ne puisse identifier l'origine de la demande ni qui elle concerne.

# FAQ

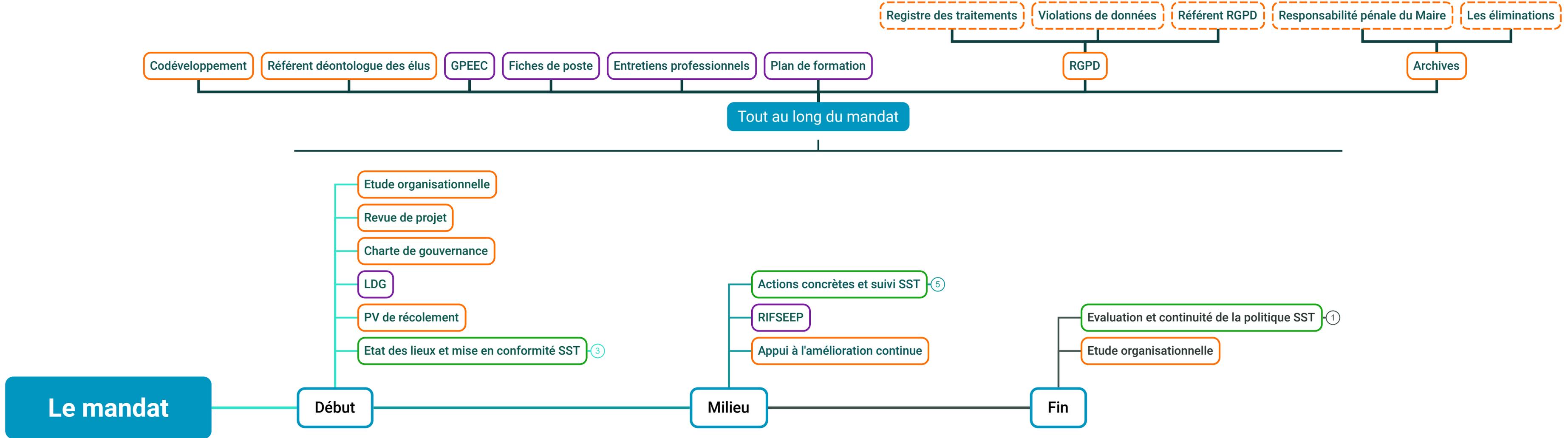
## **Quelle est la méthode de réalisation d'une charte de gouvernance ?**

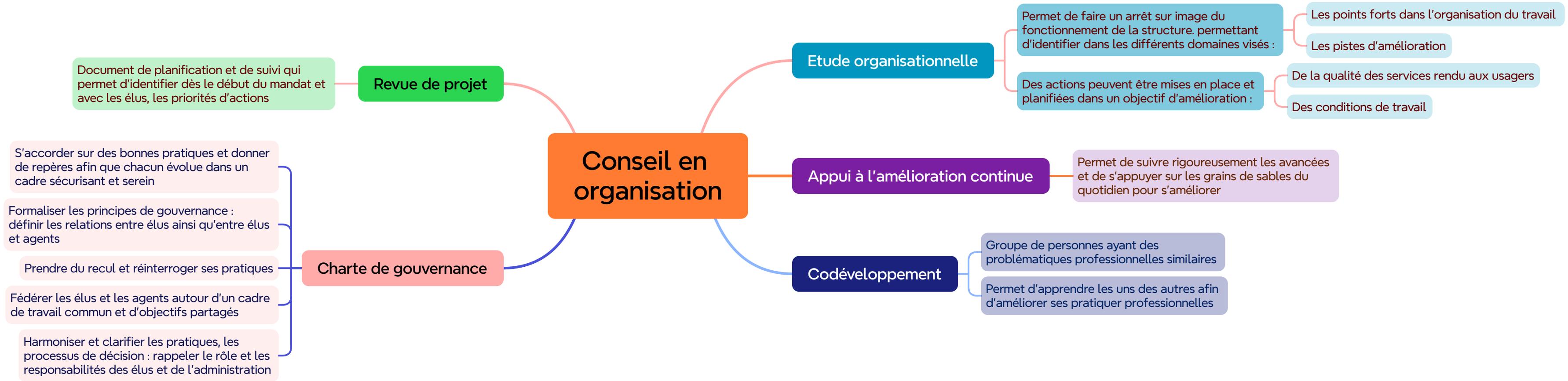
L'objectif essentiel d'une charte de gouvernance est de fédérer élus et agents autour d'un cadre de travail commun et de valeurs partager. Aussi pour garantir le succès de ces travaux il est indispensable d'établir un réel dialogue et un travail de co-construction entre équipe politique et équipe administrative.

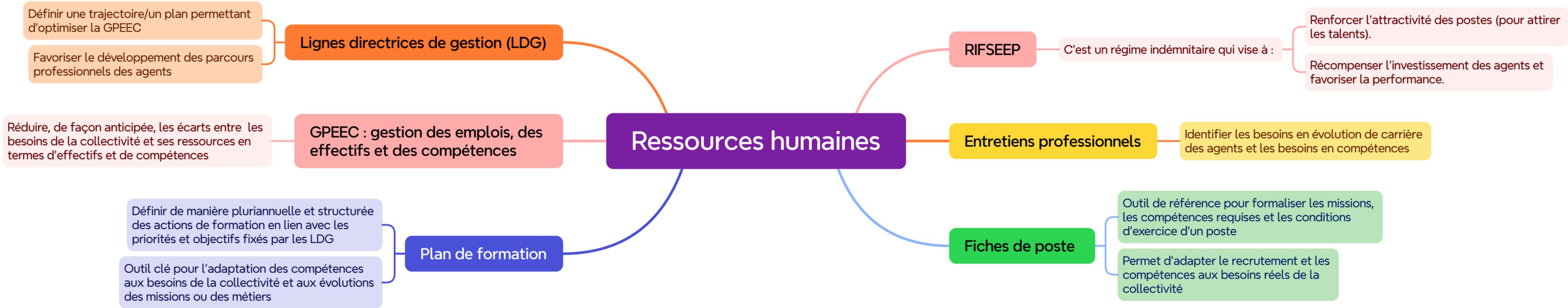
Dans sa méthode de travail, le service conseil en organisation du CDG 54 propose de créer un groupe de travail spécifique qui suivra la création de la charte pas à pas. Ce groupe doit être composé de l'autorité territoriale (Maire ou Président) et de l'autorité administrative (DGS ou SGM), les autres membres doivent être paritairement des élus et des agents représentatifs de la diversité des métiers et des actions de la collectivité. Pour être efficace, un nombre de personne limité est préférable (10 personnes maximum). Plusieurs ateliers de travail sont ensuite organisés pour s'accorder sur les principaux éléments. Dans cette approche, le CDG 54 est donc un facilitateur qui anime les échanges et attire l'attention du groupe sur les bonnes pratiques organisationnelles. Ce travail permet d'aboutir à la rédaction d'une charte de gouvernance ou d'un guide de bonnes pratique utile pour toute la suite du mandat.

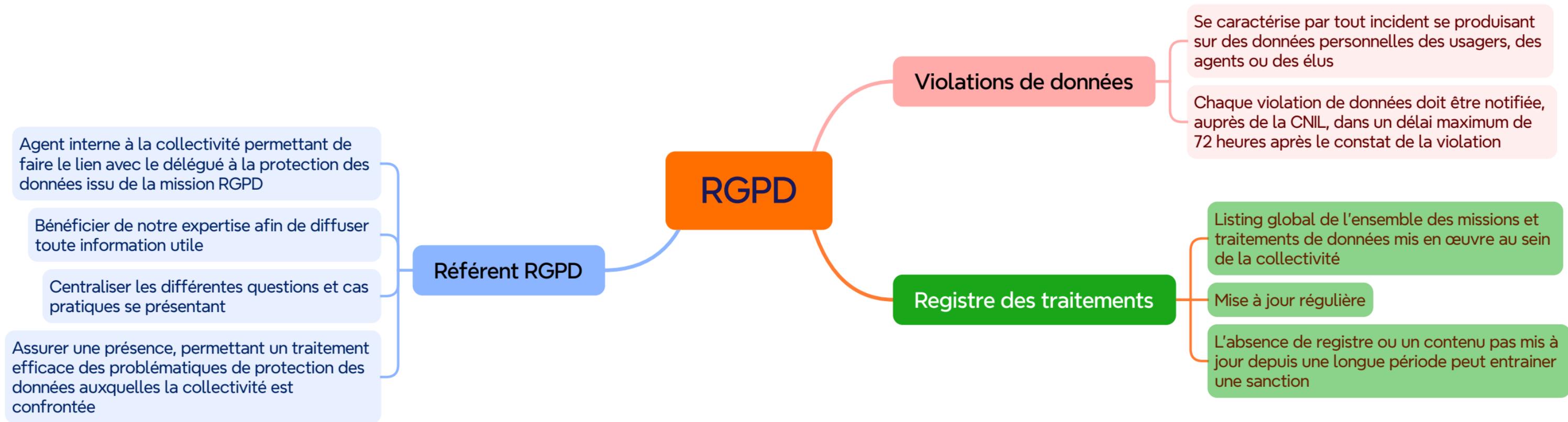
Cette méthode offre ainsi la possibilité de :

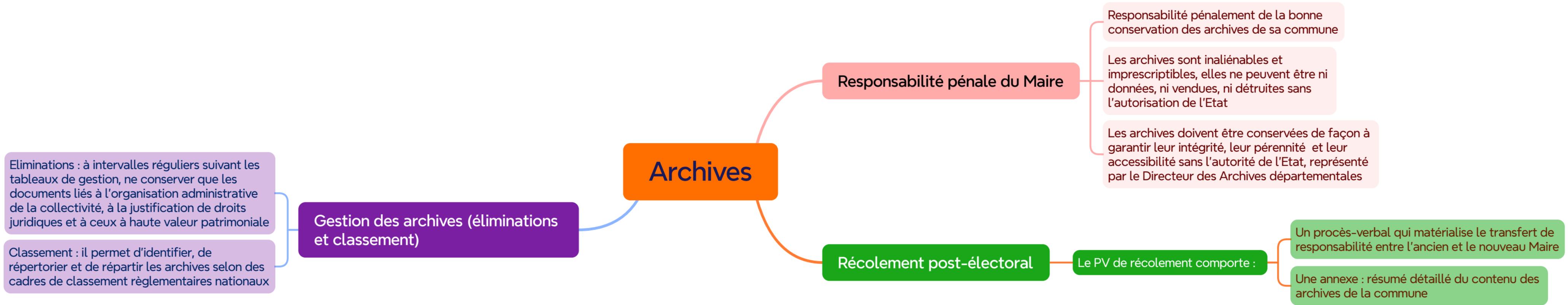
- Prendre du recul et réinterroger ses pratiques : fluidifier les relations entre chacune des personnes chargées de définir et mettre en œuvre les projets.
- Fédérer les élus et les agents autour d'un cadre de travail commun et d'objectifs partagés
- Harmoniser et clarifier les pratiques, les processus de décision : rappeler le rôle et les responsabilités des élus et de l'administration.
- Formaliser les principes de gouvernance : définir les relations entre élus ainsi qu'entre élus et agents de la commune (instance de travail, modalités de transmission d'information etc.).













# Principe de déontologie

Les élus sont tenus de respecter les principes déontologiques fondamentaux :

Intégrité

Impartialité

Probité

Neutralité

Prévention des conflits d'intérêts