



CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - www.cdg35.fr - E-mail : contact@cdg35.fr

## Délibération n° 25-50 Conseil d'Administration du 03/04/2025

### Programmation Salon Terres & Maires 2025

**Direction Générale des Services  
Service Ressources « communication » et « finances »**

• Membres en exercice :	35
• Quorum :	18
• Membres présents :	14
• Pouvoirs :	4
• Suffrages exprimés :	18
• Votes POUR :	18
• Votes CONTRE :	0
• Abstentions :	0

Madame Chantal PÉTARD-VOISIN, Présidente, informe les membres du Conseil d'Administration que la programmation pour le salon Terres et Maires des 24 et 25 avril prochain se précise. Comme prévu, le CDG animera 3 temps d'échanges aux horaires suivants :

- Le jeudi 24 avril à 9h45 : Plongez au cœur des enjeux du métier de Secrétaire Général de Mairie et découvrez une initiative inédite !
- Le jeudi 24 avril à 14h45 : Explorez les résultats de l'enquête sur l'expertise comptable et financière des communes d'Ille et Vilaine !
- Le vendredi 25 avril à 9h45 : Découvrez les enseignements d'une enquête sur la qualité de vie au travail en Ille et Vilaine !

Une communication ciblée auprès des agents est en cours. L'AMF invite par ailleurs les Maires à mobiliser leurs équipes municipales et à se déplacer. Les inscriptions sont ouvertes sur le site officiel du salon : <https://terres-et-maires35.bzh>.

Pendant cette journée et demie, un stand du CDG 35 sera animé par les différents experts pour répondre aux questions et informer sur les activités de l'établissement. Ce sera aussi un lieu de rencontre des différents réseaux professionnels invités à visiter le salon.

Ce salon sera par ailleurs l'occasion de signer la charte de bonne collaboration du binôme Maire-Secrétaire Général.e de Mairie élaborée conjointement par l'association SGM 35, l'AMF 35 et avec le support technique du CDG 35. Cette charte précise le rôle et les responsabilités de chacun, le contenu de la collaboration, les fonctions de l'un et de l'autre et surtout le travail en commun.

Les Conseils d'Administration de l'association SGM 35 d'une part, et de l'AMF 35 d'autre part, ont voté à l'unanimité ce projet et décidé que la signature de cette charte, à laquelle le CDG 35 est invité pour son soutien, aurait lieu pendant le salon.

Lors de ces rencontres, auront lieu également des signatures des chartes d'engagement Den.bzh avec les collectivités qui souhaitent s'engager à cette occasion.



Mesdames Évelyne SIMON-GLORY et Murielle DOUTE-BOUTON ainsi que Monsieur Jean-Pierre SAVIGNAC, en leur qualité d'administrateur.trice de l'AMF, sortent de la salle durant la présentation de ce rapport et ne participent pas au vote.

Les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré, à l'unanimité, par vote à main levée :

**DÉCIDENT**

- de prendre connaissance de la programmation des temps forts animés par le CDG 35 ;
- de relayer la communication et l'opportunité de signer la charte d'engagement DEN.bzh lors de cet évènement ;
- d'autoriser la Présidente à cosigner la charte de bonne collaboration du binôme Maire-Secrétaire Général de Mairie avec l'AMF 35 et l'association SGM 35.

AR-Préfecture de Rennes

035-283503563-20250404-3-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 04-04-2025

Publication le : 04-04-2025

Le Secrétaire de Séance

Jean-Pierre SAVIGNAC



La Présidente du Centre  
de Gestion d'Ille-et-Vilaine,

Chantal PÉTARD-VOISIN

- Ensemble, en tant que « duo » à la tête de la collectivité, le/la Maire et le/la SGM :**
- collaborent, au quotidien, dans le respect et la confiance mutuelle, conformément à leurs rôles et responsabilités;
  - s'engagent à la poursuite de projets communaux au service de la population et de l'intérêt général;
  - veillent et participent au respect des rôles de chacun (élu, agent, citoyen) afin que les décisions prises et les projets engagés s'inscrivent dans la transparence et l'efficacité d'action;
  - mettent en œuvre une organisation, des circuits de décision, des modes de participation, des moyens matériels, des modes de communication et de management propices à l'épanouissement professionnel collectif et individuel;
  - sont garants de la sécurité des biens et des personnes, notamment celle des agents employés par la commune.

- Le/la Maire :
- ✓ Rôle de Maire « chef d'une équipe municipale » (...)
  - ✓ Rôle de « maire-employeur » / « autorité territoriale » (...)
  - ✓ Rôle de « gestionnaire public »
  - ✓ Le Maire, les élus ayant reçu délégation, ont mandat pour prendre les orientations et décisions de la commune

- Le/la Secrétaire Général(e) de Maire :
- ✓ Est en charge de la préparation technique/administrative/juridique des projets politiques (collaborateur direct du Maire, conseil aux élus, ...)
  - ✓ Dirige l'organisation administrative et les missions des agents
  - ✓ Pilote et/ou supervise les services, structures et équipements communaux, dans une logique de maîtrise financière
  - ✓ Assure, avec ses équipes, la mise en œuvre des décisions des élus



## I – Rôles et responsabilités



# Travail sur la charte de bonne collaboration du binôme Maire - Secrétaire Général de Maire

Version 4 (suite réunion SGM en visio du 07/02/2025)

**Ensemble, ils se soutiennent afin que leurs rôles respectifs puissent être confortés et reconnus. Ils :**

- mettent en œuvre les conditions matérielles et numériques propices à la réalisation des missions;
- veillent au recours à une expertise technique extérieure lorsque le sujet l'exige (ex : pour les outils informatiques/numériques et à leurs sécurités);
- participent aux réseaux permettant de prendre du recul sur sa fonction et son organisation et également d'être en veille sur les divers domaines d'intervention des communes (réseaux locaux, réseaux départementaux, AMF, ARIC ...);
- s'informent mutuellement des sujets, projets, participations et décisions en lien avec l'intercommunalité;
- encouragent les élus et les agents à développer leurs réseaux afin de favoriser une culture de partage et d'innovation territoriale.

Le/la Secrétaire Général(e) de Mairie :

- ✓ Veille aux contraintes du Maire (et des élus) au regard de son/ses mandat(s) de sa situation professionnelle et personnelle
- ✓ Prépare et planifie les temps de mobilisation du Maire (et des élus) selon leur nature (rendez-vous, échanges, instances, prise de décision...)
- ✓ Assure, avec les agents de la collectivité, le traitement des sollicitations (administrés, associations, partenaires ...) et la réalisation des missions quotidiennes afin de concentrer l'action des élus sur la prise de décision

Le/la Maire :

- ✓ Reconnaît la spécificité du métier de SGM :
- multitude des domaines d'interventions (sans pouvoir être expert de chacun d'eux)
- « solitude » de la fonction
- contraintes fortes liées à la fonction (charge de travail, disponibilité et modalités de compensation)
- ✓ Est attentif aux conditions de travail du SGM (moyens, formalisation du télétravail, droit à la déconnexion ...)
- ✓ Concentre ses actions sur l'animation de l'équipe municipale et la prise de décision



### III – Des fonctions à conforter



**Ensemble, ils posent les fondations de leur collaboration et, plus largement, de celles des élus et agents. Ainsi ils :**

- affirment que la collaboration repose sur la transparence, la bienveillance et la loyauté;
- identifient, dès le début de leur collaboration, leurs besoins et contraintes respectives (professionnelles et personnelles);
- préparent les délégations des élus et des agents en veillant à leurs cohérences et efficacies;
- structurent, par l'écrit et la diffusion d'information, la prise de décision et les processus clés de la collectivité (bureau, commissions, conseils ...);
- se rendent disponibles pour aller à la rencontre des agents et partager sur les projets, les missions réalisées, les réussites et les difficultés.

Le/la Secrétaire Général(e) de Mairie :

- ✓ Prépare et organise l'accueil du Maire et des élus
- ✓ Est ressource technique et pédagogique auprès du Maire et des élus
- ✓ Anime les équipes et relaie les décisions des élus
- ✓ Favorise et structure l'accès des élus aux informations essentielles de la collectivité (budget, RH, partenaires ...)

Le/la Maire :

- ✓ Prépare, organise et présente le projet politique
- ✓ Planifie les temps de travail et de collaboration avec le/la SGM
- ✓ Anime le bureau municipal et organise la prise de décision
- ✓ Informe (et au besoin associe) les agents des engagements pris avec les habitants et les partenaires



### II – La collaboration

