



# CHARTRE DU BIEN TRAVAILLER ENSEMBLE

## Sommaire

I. PREAMBULE.....	1
II. DES ENJEUX COMMUNS .....	2
III. LE CADRE LEGAL.....	3
IV. VALEURS.....	5
V. CONSEILS & BONNES PRATIQUES.....	7
VI. EVOLUTION DE LA CHARTE .....	9
ANNEXES.....	10

## I. PREAMBULE

Cette charte a pour objectif de définir le rôle et les valeurs\* sur lesquels s'appuient les comportements qu'il convient de mettre en œuvre dans le cadre des relations agents-élus, incluant les relations agents-agents et élus-élus, et de l'action des services intercommunaux de Creuse Grand Sud.

### **Ce sont des règles de fonctionnement et des valeurs au service du mieux vivre ensemble au travail.**

Ce travail est issu d'une réflexion collective des agents et des élus à l'issue des ateliers « Qualité de Vie au Travail » réalisés en 2017. Il s'appuie sur une volonté partagée et des engagements respectifs afin d'assurer un service public de qualité tout en garantissant des relations de travail internes respectueuses du rôle et des fonctions de chacun.

La ressource humaine est une richesse qui doit être valorisée ; ainsi au sein des services de Creuse Grand Sud, chaque acteur (agents & élus), quels que soient son métier ou ses fonctions, doit pouvoir trouver dans son activité une source d'épanouissement personnel qui passe notamment par la civilité et le respect. L'esprit d'équipe est par ailleurs source de cohésion nécessaire à la bonne réalisation des missions et activités réalisées par les services ; le personnel et les élus sont ainsi attachés aux valeurs de partage, de respect réciproque et de communication – information.

Par cette charte, les agents et les élus s'engagent à respecter les valeurs qui font référence. Elle ne crée pas de dispositions réglementaires nouvelles ; elle fixe cependant des orientations que chaque agent et chaque élu, dans l'exercice de ses

\* Termes définis dans le glossaire en annexe

fonctions, s'engage à respecter au mieux. Celle-ci n'est pas figée et est susceptible de s'adapter aux évolutions de la société et de la collectivité.

Cette charte a pour but d'amener les élus et les agents à œuvrer étroitement ensemble pour dynamiser l'organisation interne et améliorer ainsi le service rendu aux usagers.

Cette zone d'interférence entre politique et administration ouvre des zones de risque pour l'agent, et plus particulièrement pour le cadre territorial. Cette « zone grise » du partenariat politico-administratif peut être évitée si les rôles de chacun sont délimités et connus.

## II. DES ENJEUX COMMUNS

Les agents et les élus travaillent main dans la main pour apporter le meilleur service possible aux administrés afin de satisfaire l'intérêt général.

Les élus et les agents de Creuse Grand Sud reconnaissent mutuellement une double légitimité :

- **la légitimité politique des élus**, représentants de la population, élus sur un programme et des choix politiques ;
- **la légitimité administrative des agents**, chargés de la mise en œuvre de ce programme, ayant la légitimité de leurs compétences.

La collectivité est le lieu de rencontre entre deux implications qui peuvent être de nature différente :

- Celle des élus avec leurs différentes personnalités, courants politiques et compétences qui nécessitent coordination et arbitrage, qui a pour objectif premier de mettre en œuvre la stratégie territoriale. Ce rôle est assuré par le Président, qui structure l'organisation de son équipe en prenant en compte ces spécificités.
- Celle de l'administration, structurée autour de son organigramme, qui a pour objectif premier de mettre en œuvre le projet politique et de mener à bien les missions quotidiennes, dans le respect de l'autonomie du travail de l'agent.

Les relations élus-agents sont facilitées par des enjeux communs :

- **Garantir la qualité du service public ;**
- **Respecter le bon usage des deniers publics ;**
- **Définir et mettre en œuvre le programme des élus ;**
- **Rendre lisible le rôle et les actions de chacun.**

### III. LE CADRE LEGAL

#### LE POUVOIR HIERARCHIQUE :

Le Président est l'autorité territoriale à l'égard des agents territoriaux. Il est le chef de l'exécutif. À ce titre il assure notamment le recrutement du personnel, supervise l'évaluation des agents, veille au respect des règles d'hygiène et sécurité, et a le pouvoir d'initier les procédures de sanction disciplinaire. Ces prérogatives sont assurées en étroite relation avec le directeur général des services.

Le Président n'exerce pas seul cette fonction, et dispose d'un pouvoir de délégation. Les Vice-présidents ont le pouvoir de décision uniquement dans le cadre de leurs délégations de fonctions respectives. Par arrêtés n° 2016-01 à 08, les délégations de fonctions et de signature accordées aux vice-présidents sont les suivantes : Cf. : site internet de Creuse Grand Sud <https://creuse-grand-sud.fr/la-communaute-de-communes/institution/>.

Le Président s'appuie sur un cadre de direction (le directeur général des services) qui lui-même peut déléguer à des responsables intermédiaires. **Ainsi les agents sont soumis à une double hiérarchie : celle du Président, et par voie de délégation, celle de leur responsable de service. Les agents sont aussi amenés à travailler avec les Vice-Présidents qui donnent les orientations quotidiennes.** Le détail de la chaîne hiérarchique respecte l'organigramme. Exceptionnellement, l'agent peut s'adresser à son N+2, en cas d'indisponibilité de son supérieur hiérarchique direct ou de conflit. L'organigramme se trouve dans le règlement intérieur de la communauté de communes.

#### LE CADRE REGLEMENTAIRE ET PARTENARIAL

L'action de Creuse Grand Sud est menée en respectant des cadres réglementaires précis tels que le statut de la fonction publique, les règles des marchés publics, de la comptabilité publique.

**L'agent est force de proposition en apportant son expertise technique à l'élu. Ses propositions sont neutres, légales et réalisables financièrement.**

**Ensuite l'élu procède à l'arbitrage des propositions données par l'agent. L'élu est le seul responsable de sa décision.**

Elle s'inscrit également dans un cadre partenarial : un certain nombre de décisions sont soumises à l'avis de partenaires ou services extérieurs ou d'organismes paritaires (commission administrative paritaire, comité technique, comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail...)

#### LES DROITS ET DEVOIRS DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX ET DE LA COLLECTIVITE

Les agents ont en premier lieu une **obligation de servir** : quel que soit le rang dans la hiérarchie, les agents sont responsables des tâches qui leur sont confiées normalement consignées dans leur fiche de poste. Ils doivent s'y consacrer personnellement et consciencieusement, et sont rémunérés sous réserve du « service fait ».

\* Termes définis dans le glossaire en annexe

A cela s'ajoute un **devoir d'obéissance hiérarchique**. Ils doivent donc mettre en œuvre les décisions des élus (sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public - article 28, loi n° 83-634 du 13.07.1983), mais aussi des lois, règlements, notes de services, et autres prescriptions relatives à l'organisation du service.

Les agents ont également une **obligation de discrétion professionnelle\***, de **réserve\*** (Le fonctionnaire doit faire preuve de modération dans l'expression de ses opinions) et de **neutralité\***.

**Les agents ont également un certain nombre de droits qui doivent être respectés** (droit syndical, droit de grève, liberté d'opinion, droit à la formation, droit à congés, etc...). Cf. : règlement intérieur.

**La protection de la santé et de la sécurité des agents** est aussi une obligation incombant à l'employeur. Il s'agit de prévenir à la fois les risques physiques, et les risques psychosociaux. La qualité des relations élus / agents contribue à la qualité de vie au travail des uns et des autres, et limite l'apparition ou le développement de ces risques.

## **LES DROITS ET DEVOIRS DES ELUS**

Les principes déontologiques consacrés par la Charte de l'élu local (Loi du 31 mars 2015 : article L1111-1-1 du Code général des Collectivités territoriales) sont les suivants :

- L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité\*, diligence\*, dignité\*, probité\* et intégrité\* ;
- Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier ;
- L'élu local participe aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné. Les Vice-présidents réunissent régulièrement les commissions attachées à leurs délégations ;
- Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

\* Termes définis dans le glossaire en annexe

## **IV. VALEURS**

Les valeurs établies au sein de la collectivité Creuse Grand Sud sont :

### **CIVILITÉ**

« La civilité » sous-entend le respect, à tous les niveaux, de règles minimales de savoir-vivre, de convenances, de politesse, de courtoisie qui favorisent un climat de travail serein. Le respect des règles élémentaires de civilité : « bonjour, merci, s'il vous plaît » doit faire partie du vocabulaire quotidien.

Exemples :

- Adopter une attitude constructive ;
- Bannir le racisme et la discrimination (blagues misogynes, stigmatisation d'un collègue).

### **RESPECT**

Le respect sous-entend traiter autrui avec égard, avoir de la considération pour l'autre, ne pas porter atteinte à son individualité physique, psychique et sociale, respecter sa différence et sa dignité. Cette valeur porte aussi sur le respect du matériel mis à disposition des agents.

Exemples :

- Soigner notre communication verbale et non verbale ;
- Faire preuve de considération et d'égards vis-à-vis d'autrui ;
- Respecter la vie privée (respect des horaires de travail, faciliter la déconnexion...)

Le respect comprend aussi le respect des espaces de travail. Dans les espaces de travail, les nuisances sonores sont à éviter afin de ne pas déconcentrer les agents.

Exemples :

- Limiter le volume sonore dans les espaces de travail ;
- Fermer la porte de son bureau lorsqu'on est au téléphone ou s'éloigner de l'espace de travail ;
- Si vous sentez qu'une conversation va s'éterniser ou se transformer en réunion informelle, n'hésitez pas à sortir de la pièce et à investir une salle de réunion. Ainsi vous n'imposerez pas votre conversation aux personnes non concernées.

### **PARTAGE**

La collectivité entend partager les compétences et les connaissances de chacun afin d'en faire profiter le plus grand nombre. Il s'agit de partager ensemble les victoires comme les défaites, les erreurs comme les satisfactions, et d'apprendre de ces expériences.

Exemples :

- Faire preuve de transparence ;
- Débattre des idées nouvelles ;
- Partager des temps mixtes élus-agents.

\* Termes définis dans le glossaire en annexe

## **CONFIANCE**

La confiance est une valeur portée par Creuse Grand Sud par laquelle elle entend apporter sérénité dans les relations de travail et favoriser le bien-être au travail. La confiance se construit et facilite tous les processus de coordination entre les différents acteurs de la communauté de communes. Elle s'appuie sur la responsabilité de chacun dans ses missions et ses fonctions.

La confiance contribue à la motivation, favorise l'innovation et participe au bien-être des agents.

Exemples :

- Nous reconnaissons et soulignons la qualité, les résultats, les pratiques et l'investissement dans le travail ;
- Nous encourageons la délégation et la prise d'initiatives ;
- Nous favorisons une connaissance réciproque.

## **HUMILITÉ**

Les agents comme les élus peuvent commettre des erreurs d'appréciation. À l'inverse, la reconnaissance du travail de chacun est une valeur constitutive d'un environnement épanouissant pour les personnes.

Le droit à l'erreur est aussi source d'expérience et d'apprentissage.

Un agent peut avoir une bonne idée et la proposer aux élus. Il faut ensuite savoir renoncer à la paternité de son idée.

## **COMMUNICATION ET INFORMATION**

*- La coordination et la communication :*

La coordination sous-entend le partage de l'action globale de la Communauté de communes au moyen des réunions inter-service, du comité de direction, des réunions entre les services.

La coordination conduit à décloisonner l'information et à adopter des fonctionnements transverses et collaboratifs.

La communication permet à chacun de disposer des informations nécessaires à la bonne compréhension et à la réalisation de ses missions. Cette valeur implique la mise en œuvre d'actions de communication interne.

Les règles de base de la communication à respecter :

- Parler au « je » ;
- Ne jamais hésiter à poser des questions pour valider sa compréhension et à reformuler les propos de l'autre ;
- Ne pas juger les propos mais tenter de les comprendre ;

- Être cohérent entre son message verbal et l'attitude adoptée (communication non-verbale, mettre en cohérence son discours et ses actes) ;
- ÉCOUTER.

Exemples :

- Nous transmettons régulièrement les informations nécessaires aux missions de chacun ;
- Nous communiquons sur les projets et leurs impacts ;
- Nous rendons compte de nos actions.

### *- La relation des élus et des agents aux réseaux sociaux :*

L'agent, sur les réseaux sociaux, doit faire preuve de discrétion professionnelle.

La liberté d'expression de l'agent est limitée par le devoir de réserve.

Les élus tout comme les agents ne doivent pas porter atteinte à l'image de la collectivité, nuire à la dignité ou au bon fonctionnement du service public.

La stratégie de communication s'impose à tous.

## **V. CONSEILS & BONNES PRATIQUES**

### **LE ROLE DE L'AGENT TERRITORIAL**

#### **Les services doivent être dans l'opérationnel :**

- L'agent se réfère à son supérieur hiérarchique direct, ou à défaut à l'élu référent, plutôt que s'adresser directement au DGS ou Président ;
- Il adopte un langage adapté et compréhensible de tous quel que soit le domaine de technicité ;
- Il ne répond pas dans la précipitation (que ce soit à l'oral, par courriel ou par écrit) ;
- Il garde une distance personnelle et professionnelle avec les élus ;
- Il reformule les demandes pour être sûr de les avoir bien comprises ;
- Il alerte ses responsables, ou à défaut les élus, de toute difficulté technique, juridique ou autre dans l'exercice de leur mission ;
- Il informe la hiérarchie en préalable de l'exécution lorsqu'ils reçoivent un ordre direct d'un élu.

#### **• Le rôle plus spécifique du responsable de service :**

- Dans la mesure du possible le cadre doit se positionner en interlocuteur unique auprès de l'élu
- Il doit rendre compte à son élu ;
- Il a une vision globale des dossiers qui prend en compte la complexité de la situation et des différents acteurs. Il est doté à la fois d'une vision technique, et une vision politique ;
- Il informe régulièrement son équipe des décisions des élus. Il est la courroie de transmission entre les élus et les agents de son service ;
- Il présente des dossiers complets, sécurisés (juridiquement), pédagogiques et argumentés aux élus afin qu'ils puissent se les approprier ;
- Il présente des alternatives et apporte des éléments d'aide à la décision ;
- Il associe les élus aux stades clés des dossiers / projets.

\* Termes définis dans le glossaire en annexe

- **Le rôle particulier du directeur général des services :**

Il est soumis aux mêmes règles, auxquelles s'ajoutent :

- La nécessité d'arbitrer, de faire de la régulation, de la médiation, de la coordination avec les agents ;
- Il est l'interface entre élus et agents, il facilite la compréhension et la cohésion de la collectivité ;
- Il veille au respect des droits et obligations de ses agents ;
- Il doit traduire les orientations politiques en objectifs opérationnels et en assure la mise en œuvre de manière cohérente avec l'aide des responsables de service ;
- Il sert loyalement les élus.

## **LE RÔLE DE L'ELU**

- **Le rôle de l'élus :**

- Il participe le plus possible aux réunions, groupes de travail, commissions organisées par la collectivité ;
- Les demandes des élus sont adressées à l'élus Vice-président référent.

- **Le rôle du Président et des Vice-Présidents :**

-Certains élus du conseil communautaire obtiennent une délégation de pouvoir, ce sont les Vice-Présidents. Les Vice-présidents exercent, au titre de leur délégation, la responsabilité d'un domaine spécifique, en rapport avec les compétences de la collectivité, mais aussi de représentation auprès des citoyens, dans le respect des obligations des élus.

- Il apporte sa vision stratégique et établit un lien avec le Président.

Les Vice-présidents et le Président veillent à :

- Intervenir préférentiellement auprès des responsables de service pour les questions de fonctionnement ;
- Savoir laisser de l'autonomie aux agents dans l'exercice de leurs missions ;
- Faire preuve de vigilance quant à certains comportements qui pourraient être interprétés comme du harcèlement, alerter qui de droit et réagir face au harcèlement ;
- Ne pas réaliser les tâches à la place des agents. Les agents constituent un appui technique, ils sont les garants de la méthode de travail, les élus décident des résultats ;
- Associer les services à la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des projets
- Fixer des objectifs SMART : Spécifiques, Mesurables, Ambitieux, Réalistes, Temporels. Ces objectifs seront fixés dans le cadre de réunions régulières entre les agents du service et le Vice-président ;
- Expliquer la stratégie du service aux agents et les tenir informés des décisions ;
- Garder une distance personnelle et professionnelle avec les agents.
- Il veille à l'organisation régulière des commissions, à leur animation et à leur compte rendu.



## **VI. EVOLUTION DE LA CHARTE**

La charte n'est pas un document figé, elle pourra être modifiée sur proposition du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail et du comité technique et après délibération du conseil communautaire.

## ANNEXES

### ANNEXE 1 : Références juridiques

- La charte de l'élu local - Article L 1111-1-1 du CGCT.
- Loi n°83-634 du 13/07/1983, Chapitre II sur les garanties des fonctionnaires et Chapitre IV sur les obligations et la déontologie des fonctionnaires.

### ANNEXE 2 : Glossaire

- VALEUR : Caractère, qualité de ce qui est désiré, estimé parce que donné et jugé comme objectivement désirable ou estimable

- DEVOIR DE RÉSERVE, DE DISCRÉTION, SECRET PROFESSIONNEL :

Le statut général de la fonction publique (loi n°83-634 du 13 juillet 1983) énonce que « Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. »

La DISCRÉTION correspond à la confidentialité des informations détenues par l'agent concernant son employeur, dans la droite ligne de la clause de discrétion du code du travail pour les salariés.

Exemple :

- Divulguer des documents non officiels sur Internet ou un réseau social viole sa discrétion.

La RÉSERVE implique que l'agent ne prenne pas publiquement position contre son employeur.

Exemple :

- Signer une pétition critiquant directement son employeur peut constituer une violation de sa réserve ;
- Être l'auteur d'un blog dans lequel l'agent critique son employeur ou sa collectivité ;
- Écrire un commentaire sur les réseaux sociaux qui critique son employeur ou sa collectivité.

Le SECRET PROFESSIONNEL :

L'obligation de secret professionnel signifie que tout agent public, sans distinction, a l'interdiction de divulguer des faits, des informations ou des documents relatifs aux administrés dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En ce sens, l'obligation de secret professionnel protège les administrés.

Dans le cadre du service, tout agent doit s'assurer de ne pas révéler des informations relatives à des administrés à des collègues ou d'autres agents publics qui, du fait de leurs fonctions, n'ont pas à les connaître. Toutefois, certaines informations pourront être partagées avec d'autres agents publics, avec l'accord de l'administré ou dans son intérêt.

\* Termes définis dans le glossaire en annexe

Exemples :

- Je ne diffuse pas d'informations, documents ou faits relatifs à des administrés à quiconque, quel que soit le support de diffusion ;
- Je ne publie pas sur les réseaux sociaux ou sur un blog les informations personnelles sur les administrés ;
- Je ne révèle pas d'informations personnelles dont j'aurais eu connaissance au cours d'une réunion avec un administré à des tiers.

Remarque : L'agent peut, par son action, violer plusieurs de ses obligations.

Exemple :

- s'il divulgue simplement l'information, il viole son obligation de discrétion ;
- s'il divulgue l'information et dénonce la situation en critiquant, voire insultant, les élus, il viole en plus son obligation de réserve ;
- s'il divulgue l'information en donnant la liste des familles concernées par le projet, il viole en plus son secret professionnel.

LA NEUTRALITÉ :

L'obligation de neutralité signifie que tout agent public, sans distinction, doit s'abstenir de manifester ses croyances religieuses, opinions politiques et philosophiques à l'égard des autres.

Exemples :

- Je n'utilise pas mon adresse courriel professionnel sur des sites culturels ou de partis politiques ;
  - Je n'utilise pas ma fonction ou l'administration qui m'emploie pour manifester mes croyances et mes opinions ;
  - Je ne fais pas de propagande pour un parti politique, une opinion philosophique auprès des usagers ou des autres agents publics ;
- Je ne fais pas de prosélytisme religieux auprès des usagers ou des autres agents publics.

- Les principes déontologiques à respecter par les élus comme par les agents :  
L'IMPARTIALITÉ, LA DILIGENCE, LA DIGNITÉ, LA PROBITÉ ET L'INTÉGRITÉ :

L'IMPARTIALITÉ :

L'obligation d'impartialité commande que les élus s'interdisent d'utiliser les prérogatives de leur mandat pour favoriser ou, au contraire, léser les intérêts d'un administré ou d'une personne morale.

L'obligation d'impartialité commande également l'application rigoureuse des règles relatives au déport. Ainsi les élus ne doivent pas prendre part aux débats et aux votes sur tous les dossiers, sujets ou autres pour lesquels ils y ont un intérêt personnel, familial ou professionnel.

LA DILIGENCE :

La diligence est le fait d'agir de façon sérieuse dans l'exercice de ses missions, d'être appliqué et d'agir dans les délais prescrits par les textes légaux ou les délibérations.

La diligence est indissociable de la participation de l'élu aux travaux de la communauté de communes.

## LA DIGNITÉ :

L'élu entretient des relations empreintes de courtoisie, de délicatesse et de modération avec tous les membres élus, les agents territoriaux et les différents partenaires de la communauté de communes, par un comportement respectueux de la dignité des personnes et par l'écoute de ses interlocuteurs.

## LA PROBITÉ :

La probité de l'élu s'entend de l'exigence générale d'honnêteté. Ainsi, l'élu s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.

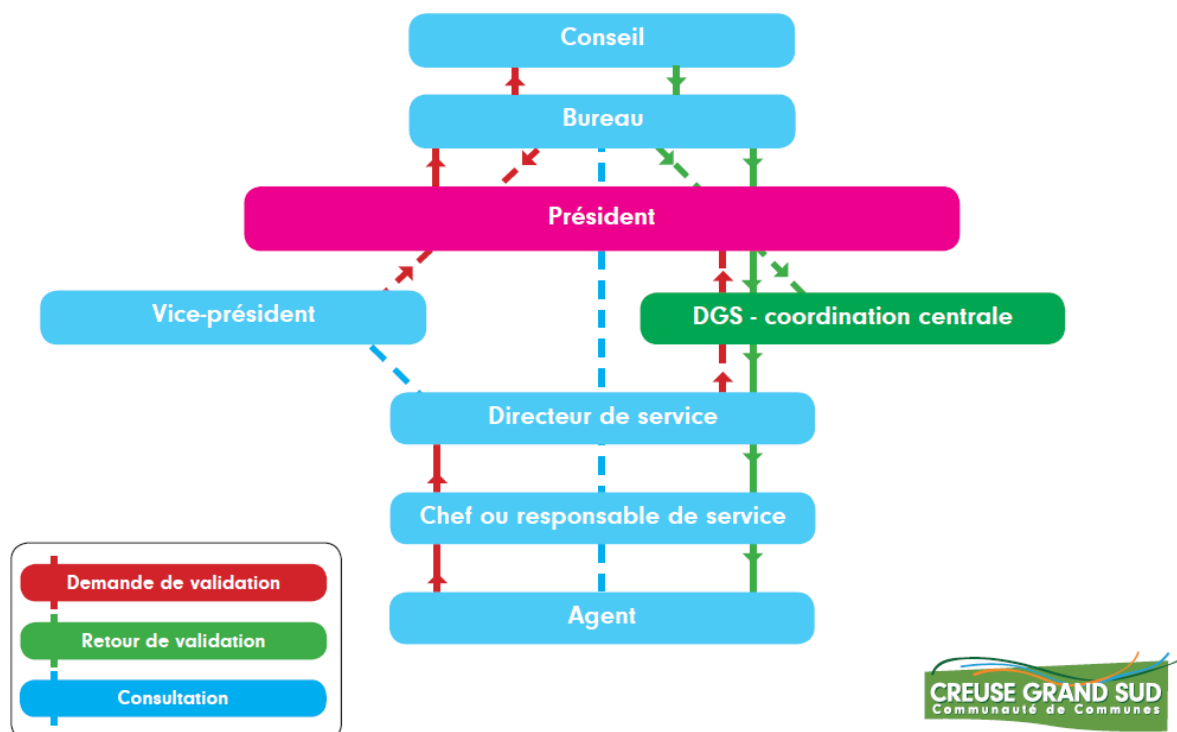
## L'INTÉGRITÉ :

L'intégrité des élus contribue à justifier la confiance mise en eux pour exercer leur mandat. Le principe d'intégrité, outre qu'il induit naturellement l'obligation de probité précitée, commande à l'élu d'exercer son mandat avec loyauté. Ainsi « dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier » (2° Charte de l'élu local)

## ANNEXE 3 : Circuit de validation

- juillet 2019 -

Circuits de validation CGS



\* Termes définis dans le glossaire en annexe