REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU GERS
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

NOMBRES DE MEMBRES		
En exercice	Presents	Nombre de suffrages exprimes
11	8	Pour : 8 Contre : 0 Abstentions :

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE du Lundi 05 Octobre 2026

L'an deux mille vingt-six, le 05 octobre à 17 heures 00, le Conseil d'Administration s'est réuni en séance ordinaire sur la convocation régulière du 29 Septembre 2026 sous la présidence de Monsieur Bernard DOREY, Président.

Présents : M. Bernard DOREY, Mmes Corinne TROUETTE, Colette PICCIN, Sandrine LUCANTE, M. Michel LAPISSE, Mmes Evelyne MAIMIR, Yolande SERRA, Annie FITAN
Absents Excusés : Mmes LE GUEN Anne-Marie, Sandrine RONCERAY, M. Éric SANGOI.

Mme Colette PICCIN est élue secrétaire de séance.

2026.04.08 Objet : PROJET D'UN VADE-MECUM DES RELATIONS ELUS / AGENTS

Monsieur Le Président informe l'assemblée qu'un vade-mecum des relations élus / agents a été mis en place, afin de rappeler à tous (agents et élus) quelques règles et bonnes pratiques, dans le but de travailler ensemble dans les meilleures conditions possibles.

Le CST, qui s'est réuni le 09 juin 2026, a émis un avis favorable à l'unanimité à ce projet de Vade-Mecum.

VADE-MECUM DES RELATIONS ELUS / AGENTS

Mairie de Mirande – CCAS de Mirande

Préambule : quels enjeux ?

La question des relations élus / agents se pose dans les collectivités locales en raison de la coexistence d'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, fonctionnaires territoriaux, chargés de la mise en œuvre de ce programme, ayant la légitimité de leurs compétences.

Ces relations sont **variables** en fonction des collectivités, et du positionnement des agents (responsables de service, DGS ...).

Pour autant, toutes nos collectivités sont le lieu de rencontre entre ces **deux cultures différentes** :

- Celle des élus, regroupés au sein d'un collectif (la liste), qui ont en commun leur programme politique. Mais leurs différentes personnalités, courants politiques et compétences nécessitent management et arbitrage. Ce rôle est assuré par le Maire, tête de liste, qui structure l'organisation de son équipe en prenant en compte ces spécificités.
- Celle de l'administration, structurée autour d'un organigramme pyramidal, qui a pour objectif premier de mettre en œuvre le projet politique et de mener à bien les missions quotidiennes. Ces missions quotidiennes sont assurées sans nécessite d'un pilotage politique.

La mise en œuvre des projets nécessite par contre une impulsion politique forte.

Ces relations, forcément complexes, sont cependant facilitées par des enjeux communs :

- Mettre en œuvre le programme politique des élus
- Garantir la qualité du service public
- Rendre lisible le rôle et les actions de chacun
- Respecter le bon usage des deniers publics

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 032-263201071-20261005-DCM20260408-DE

Afin d'éviter les dysfonctionnements, garantir la qualité des relations humaines, et travailler dans un climat de confiance, **il est important dès le début du mandat de poser le cadre d'intervention et de rappeler le rôle de chacun.**

Ce vade-mecum rappelle quelques règles ou bonnes pratiques pour nous aider à accompagner et mettre en œuvre cette démarche.

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 032-263201071-20261005-DCM20260408-DE

LE CADRE LEGAL

LE POUVOIR HIERACHIQUE : Le Maire / Président est l'autorité territoriale

→ Il est le chef de l'exécutif et constitue l'autorité territoriale à l'égard des agents territoriaux.
A 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 doivent être assurées en étroite relation avec le directeur général des services, qui est l'ultime cadre hiérarchique de l'administration.
→ Le Maire / Président n'exerce pas seul cette fonction, et dispose d'un pouvoir de délégation
- Les délégations de signature et de compétence
- Le Maire / Président a le pouvoir de décision dans le cadre de ses compétences propres (art L2122-21 du CGCT), ou de celles déléguées par le conseil municipal par délibération (art L 2122-22 du CGCT)/Conseil d'Administration.
- Les adjoints / vice-présidents ont le pouvoir de décision uniquement dans le cadre de leurs délégations de fonction respectives, décidées par arrêté du Maire / Président.
- Ainsi, en l'absence de délégation, l'élu n'a aucun pouvoir décisionnel, ni d'instruction.
- De même, certains agents peuvent bénéficier de délégations de signature dans le cadre d'arrêtés du Maire / Président.
- Il s'appuie également sur un cadre de direction (le DGS) qui lui-même peut déléguer à des responsables intermédiaires.
→ Ainsi les agents territoriaux sont soumis à une double hiérarchie : celle du Maire / Président, et par voie de délégation celle de leur responsable de service.

LE CADRE REGLEMENTAIRE ET PARTENARIAL

→ L'action de la collectivité est menée en respectant des cadres règlementaires précis tels que le statut de la fonction publique, les règles des marchés publics, de la comptabilité publique, d'urbanisme et de fonctionnement des assemblées, le règlement intérieur du conseil municipal / conseil d'administration …
L'administration doit être force de proposition afin que l'action des élus soit sécurisée sur le plan juridique et financier.
Dans la mesure du possible, les services doivent formaliser leur analyse sous la forme de notes ou rapports plus ou moins détaillés en fonction des dossiers. Ces documents doivent rester confidentiels et sont destinés à la lecture des élus. Ils doivent par conséquent être lisibles, pédagogiques et permettre aux élus de prendre une décision en toute connaissance de cause.
→ Elle s'inscrit également dans un cadre partenarial : un certain nombre de décisions sont soumises à l'avis de partenaires ou services extérieurs (EPCI, services de l'Etat…), ou d'organismes paritaires (CAP, Comité Technique, CHSCT…).

LES DROITS ET DEVOIRS DES FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX DE LA COLLECTIVITE

Extraits) *loi n°83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

- Les agents de la fonction publique territoriale 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 ».

- A cela s'ajoute un **devoir d'obéissance hiérarchique.** Ils doivent donc mettre en œuvre les décisions de leurs 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 secret professionnel, 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…).

- **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 contribuera à la qualité de vie au travail des uns et des autres, et limitera l'apparition ou le développement de ces risques.

CONSEILS ET BONNES PRATIQUES

Compte tenu de nos cultures différentes, de nos compétences et fonctions différentes, il semble important de rappeler quelques bonnes pratiques, et ce dès la prise de fonction.
En effet, celui qui a le pouvoir de décision n'a pas nécessairement l'expertise, et vice-versa.

EN DEBUT DE MANDAT :

- Mettre en place un mode de gouvernance efficace et adapté
- Instaurer des instances de travail et de décision par projet ou par délégation, avec un élu référent et un cadre référent et formaliser ce mode de gouvernance
- Instaurer et formaliser des rencontres régulières (mensuelles à minima) entre l'élu référent et le/les services qu'il a en délégation
- Instaurer des temps d'échange hebdomadaires Maire / DGS
-Définir le périmètre d'intervention de chacun : rôle, missions, compétences…
- Cela passe par la mise en place d'un organigramme fonctionnel incluant les élus
- Présenter ce mode de gouvernance et le rôle de chacun à l'ensemble des acteurs, et à minima aux responsables de service et aux adjoints / vice-présidents…
- Présenter le projet politique : le Maire / Président et / ou ses adjoints / vice-présidents présenteront aux services leur projet qui devra être mis en œuvre par les agents
- Mettre en place des délégations adaptées
- Mettre en place des outils de pilotage partagés (de suivi, de reporting, …)

TOUT AU LONG DU MANDAT :

- Se faire confiance
- Communiquer
- Rappeler régulièrement aux agents les choix politiques et stratégiques arrêtés pour donner et /ou redonner du sens à l'action.

LE ROLE DE L'AGENT TERRITORAL – LES BONS CONSEILS

Les services doivent être dans l'opérationnel

Les bons conseils aux agents :
- S'en référer à leur supérieur hiérarchique direct, ou à défaut à l'élu référent, plutôt que s'adresser directement au DGS ou au Maire / Président
- Adopter un langage adapte et compréhensible de tous quel que soit le domaine de technicité
- Ne pas répondre dans la précipitation (que ce soit à l'oral, par courriel ou par écrit)
- Garder une distance personnelle et professionnelle avec les élus
- Reformuler les demandes pour être sûr de les avoir bien comprises

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 032-263201071-20261005-DCM20260408-DE

- Alerter leurs responsables, ou à défaut les élus, de toute difficulté technique, juridique ou autre dans l'exercice de leur mission
- Informer la hiérarchie en préalable de l'exécution lorsqu'ils reçoivent un ordre direct d'un élu, sauf situation d'urgence.

· Le rôle plus spécifique du cadre

Dans la mesure du possible, le cadre doit se positionner en interlocuteur unique auprès de l'élu et doit :
- Rendre compte à son élu
- Informer son équipe des décisions des élus
- Présenter des dossiers complets, sécurisés (juridiquement), pédagogiques et argumentés aux élus afin qu'ils puissent se les approprier
- Présenter des alternatives et apporter des éléments d'aide à la décision
- Associer les élus aux stades clés des dossiers/projets

· Le rôle particulier du DGS

En tant que cadre, il est soumis aux mêmes règles, auxquelles s'ajoutent :
- La nécessite d'arbitrer, de faire de la régulation
- Il est l'interface entre élus et agents, il facilite la compréhension et la cohésion de la collectivité et 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
- Il sert loyalement les élus

LE ROLE DE L'ELU - LES BONS CONSEILS

· Les adjoints / conseillers délégués / 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
· L'élu est en position de validation : Il apporte sa vision stratégique et veille à faire un lien avec le Maire / Président.

Les bons conseils aux élus
- Ne pas intervenir directement dans le fonctionnement des services mais en référer plutôt au chef de service
- 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
- Ne pas réaliser les tâches à la place des agents
- Associer les services à la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des projets
- Fixer des objectifs clairs, datés et réalisables
- Garder une distance personnelle et professionnelle avec les agents

En tout état de cause, il est évident que des relations saines, respectueuses et une collaboration efficace permettront de rendre un service public de qualité, au profit des habitants.

Le Conseil d'administration du CCAS de Mirande, après avoir entendu son Président et après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés approuve le projet de Vade-Mecum des relations Elus Agents.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU, 50 Cours Lyautey – Villa Noulibos- CS 50543 dans un délai de deux mois à compter de sa publication par envoi sur papier au tribunal, dépôt sur place au tribunal ou sur le site www.telerecours.fr de la requête et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Extrait certifié conforme.

Fait à MIRANDE, le 06/10/2026
PUBLIE le

M. Bernard DOREY
Le Président du C.C.A.S

Mme Colette PICCIN
La secrétaire

VILLE DE MIRANDE C.C.A.S. (GERS)

Envoyé en préfecture le 08/10/2026
Reçu en préfecture le 08/10/2026
Publié le
ID : 032-263201071-20261005-DCM20260408-DE

S²LO
Tiers de télétransmission multiprotocoles

HELIOS : comptabilité publique
ACTES : contrôle de légalité

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : CCAS de Mirande
Utilisateur : Lasportes Céline

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	**DCM20260408**
Objet :	**Délibération portant sur le projet d'un vade-mecum des relations entre élus/agents**
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2026-10-05 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
Identifiant unique :	032-263201071-20261005-DCM20260408-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 032-263201071-20261005-DCM20260408-DE-1-1_0.xml	text/xml	906 o
Document principal (Délibération) Nom original : 20261008101744.pdf Nom métier : 99_DE-032-263201071-20261005-DCM20260408-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	338.4 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	8 octobre 2026 à 11h05min39s	Dépôt initial
En attente de transmission	8 octobre 2026 à 11h06min43s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	8 octobre 2026 à 11h06min49s	Transmis au MI
Acquittement reçu	8 octobre 2026 à 11h07min02s	Reçu par le MI le 2026-10-08