

MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL POUR LA MISE EN PLACE D'UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'élaboration d'un règlement intérieur est sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

La mise en place d'un comité de pilotage :

- | facilite une implication durable des élus et des services,
- | garantit le suivi de la démarche et la tenue du calendrier,
- | permet de valider les différentes d'étapes d'élaboration.

I. LANCEMENT DU PROJET

Décision politique d'engager la mise en place, la mise à jour ou la modification du règlement intérieur.
Repérer les personnes ressources et les personnes les plus motivées au sein de la collectivité, en cherchant à varier les profils des participants.

Informé le CHSCT de la demande et de la démarche du projet.

Réunir un nombre limité de personnes afin de ne pas alourdir la démarche et pouvoir les réunir sans difficulté.

Il est possible de renforcer le groupe ponctuellement, en faisant participer des spécialistes selon les besoins identifiés.

Créer un comité de pilotage et/ou un groupe de travail (le groupe de travail sera plus restreint), fixer le nombre et la composition (élus, direction générale, DRH, agents...).

Libérer le temps nécessaire pour laisser la possibilité aux acteurs de s'impliquer dans la démarche.

Désigner un pilote de projet (Maire, Adjoint au personnel, DGS, DRH...)

Informé le personnel (réunion d'information, préparation de supports de communication...).

Cette information doit avoir lieu :

- au moment du lancement de la démarche : présentation du dispositif, la démarche adoptée, le calendrier.
- en cours de projet : réunion de service, notes de service pour tenir les agents informés de l'avancement du projet.

Fixer un calendrier de travail et une date butoir de fin de projet. Il doit être prévisionnel et réaliste, en précisant les étapes clés de la démarche.



II. CONSTITUTION DES INSTANCES DE SUIVI ET DE PILOTAGE

1. Le Comité de pilotage

↳ **Groupe** de personnes chargées de **veiller au bon fonctionnement** du projet.

1.1. Sa composition (plus élargie que celle du groupe de travail)

Il peut être composé :

Du Maire

De l'adjoint en charge du personnel qui peut être l' élu référent du projet

D'un ou plusieurs autres élus du Conseil Municipal

Du secrétaire général

Du chef de projet qui aura été désigné par ce groupe

Le ou les directeurs adjoints des services

Le ou les responsables des services

D'un ou plusieurs représentant(s) des agents

Des membres du CHSCT

S'il y a plusieurs services au sein de la collectivité, il est conseillé d'avoir un représentant du personnel de chaque service.

1.2. Ses missions

↳ **Structure décisionnelle de la démarche** de projet. Son champ d'application :

Veiller au bon fonctionnement du projet

Relais de la volonté politique

Impulser la dynamique à l'ensemble des acteurs

Assurer, tout au long du projet, les choix stratégiques en matière de :

- Communication autour du projet,
- Lien avec les institutionnels,
- Validation des choix et des étapes essentielles,
- Surveillance du bon déroulement du projet,
- Travail préparatoire et la remontée d'information à l'assemblée délibérante.

Identifier les investissements nécessaires

Planifier les dates clés du projet

Produire l'analyse des options proposées par le chef de projet

Présenter la décision sur les orientations stratégiques.

2. Le groupe de travail

2.1. Sa composition (plus restreinte que celle du comité de pilotage)

Il peut être composé :

Elu référent du projet

Chef de projet

Dgs/ secrétaire général

Directeur adjoint des services

Un responsable de service

Un ou plusieurs représentant(s) du personnel

Du médecin de prévention

Du conseiller ou assistant de prévention

2.2. Ses missions

Lieu d'expertise, d'analyse, de travail, de proposition

Il rend compte de ses travaux au comité de pilotage

Il est également possible de faire des groupes de travail par thème :

- | Le temps de travail
- | Les droits et obligations
- | La formation
- | Le recrutement et la carrière
- | Les congés, autorisations spéciales d'absences
- | L'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- | L'utilisation des véhicules, du matériel, accès aux locaux de service et frais de déplacements
- | La rémunération
- | Dispositions diverses...

III. DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT

↳ Réaliser un état des lieux :

- | Étude des textes
- | Recueil des actes administratifs (délibérations, notes de services, fiches de procédure...)

IV. ÉLABORATION OU MISE À JOUR DES OUTILS D'ORGANISATION DU TRAVAIL ET DE MANAGEMENT

- | Tableau des effectifs
- | Organigramme
- | Fiches de postes
- | Dispositif et support de l'entretien professionnel
- | Tableaux de recueil des pratiques, suggestions de la part des agents
- | Plan de formation, règlement de formation
- | ...

- ↳ Pour le travail sur ces différents outils, les chefs de service et des agents peuvent être associés.
- ↳ Il conviendra de fixer un calendrier de travail et une date butoir de remise de ces travaux.

V. PROCÉDURE DE MISE EN OEUVRE

- ↳ **Finaliser la rédaction du règlement intérieur** et de différentes délibérations.
Puis **validation du projet par le comité de pilotage.**
Et **présentation en CHSCT pour avis.**

Présenter aux agents

- Recueillir les observations et modifier le règlement, le cas échéant.
- Veiller à laisser un temps entre la réunion de présentation du règlement et le moment où ils devront déposer leurs éventuelles observations (1 semaine).

Saisir le CTI + CHSCT

- Une lettre/un rapport de saisine du Maire/Président devra accompagner le projet de règlement, qui sera transmis sur papier à en-tête de la collectivité.

Adopter en Conseil Municipal

- Lors de cette séance, il faudra adopter le règlement intérieur ainsi que les délibérations annexes éventuelles.

Diffuser et afficher

- Quand ? *Planning, moment fort dans l'année...*
- Comment ? Avec quels moyens ? Organiser et prévoir la communication (entretiens individuels, réunion d'information du personnel, réunion de service...) → favoriser les échanges, instaurer le dialogue... Communication écrite (courriers, notes, intranet, panneaux d'affichage, annexe fiche de paie...) → diversifier les messages, possibilité de consulter à tout moment, crédibilise l'information...
- À qui ? À tout le personnel, aux agents nouvellement recrutés... Qui ? par l'intermédiaire des responsables/encadrants/DRH/SG... Quels effets veut-on atteindre ?



Par ailleurs, pour tout ce qui concerne l'hygiène et la sécurité et notamment si vous souhaitez vous engager dans une démarche d'évaluation des risques professionnels ou autre, vous pouvez vous contacter la Direction Santé et conditions de travail au 05 59 90 18 29

CONTACTS

Direction Expertise juridique et instances
consultatives
Pôle Expertise juridique

 05 59 84 59 43 –  05 59 90 03 94

expertise@cdg-64.fr