

1 / LE BUREAU MUNICIPAL



Le **Bureau Municipal** est l'organe de préparation et de mise en œuvre des délibérations du Conseil Municipal.

Qu'est-ce que le bureau municipal ?

Le **Bureau municipal** est la réunion très fréquente du Maire et de ses adjoints. C'est une sorte de « mini-gouvernement » il oriente le travail des commissions, examine leurs propositions, et détermine l'ordre du jour du Conseil municipal.

Sa composition et ses « attributions » :

Le Bureau municipal est traditionnellement constitué du Maire et des Adjoints (voire de conseillers délégués). Il accepte la participation de cadres techniques (DGS, RST, ...) sur tout ou partie de la réunion.

Cette structure n'est pas obligatoire mais elle est **le signe de la volonté du Maire et de son équipe de travailler en profondeur**, et **régulièrement, sur tous les sujets** qui ont trait à la vie communale.

Le Bureau municipal doit être **une force d'impulsion** : sa puissance de travail, sa cohésion et son dynamisme constituent la base créatrice de la commune.

Le bureau municipal idéal :

Le Maire doit être un **animateur** et donc **déléguer** pour démultiplier son efficacité. Le Bureau municipal est là, justement, pour faire la **synthèse** des dossiers portés par les différents Adjoints.

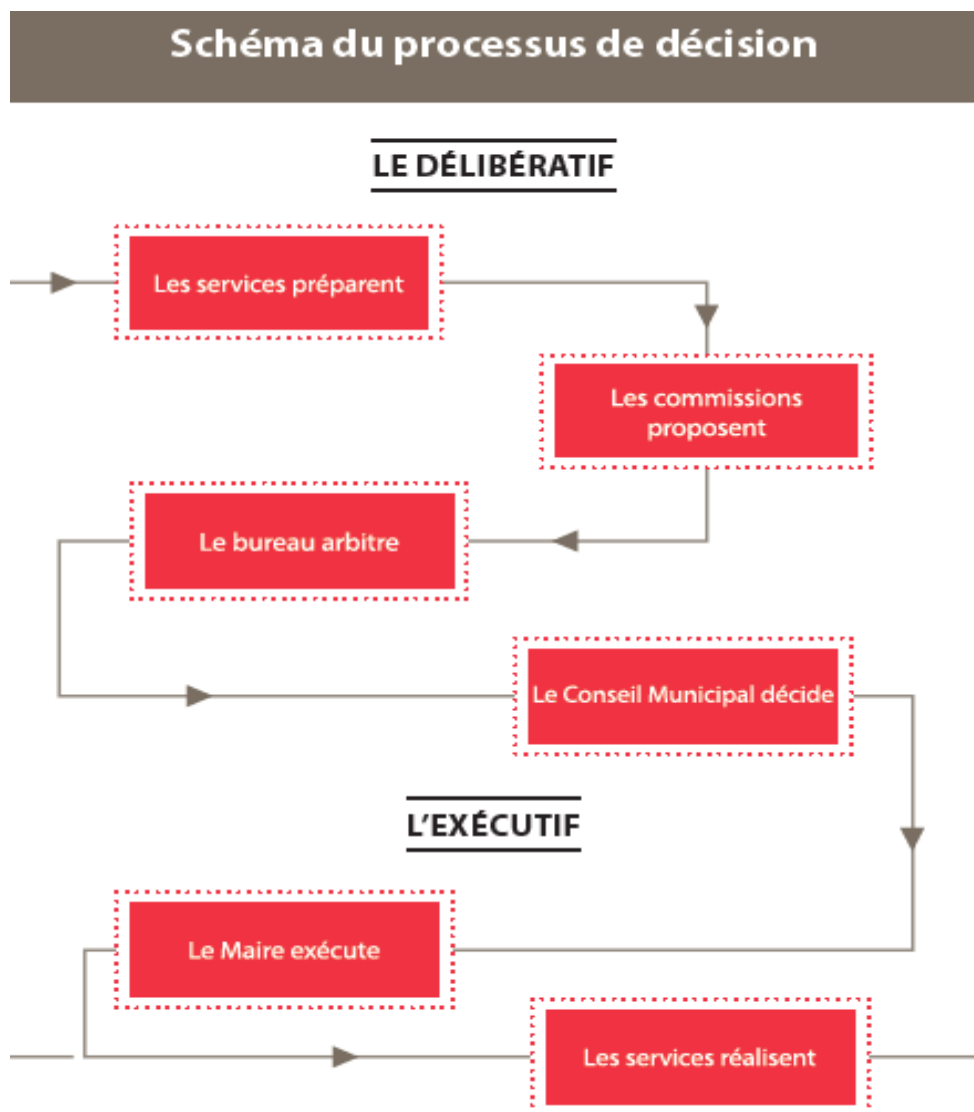
Le Bureau se réunit, à **échéances régulières**, pour :

- › **Définir** les grandes orientations politiques
- › **Préparer** les travaux du Conseil Municipal et veiller à l'exécution de ses décisions
- › **Faire le bilan** de la période écoulée
- › **Faire le point** sur les projets et les travaux en cours
- › **Régler** les affaires courantes/urgentes de la Commune
- › **Préparer** les réunions de la période à venir
- › **Analyser** les avis formulés par les commissions municipales

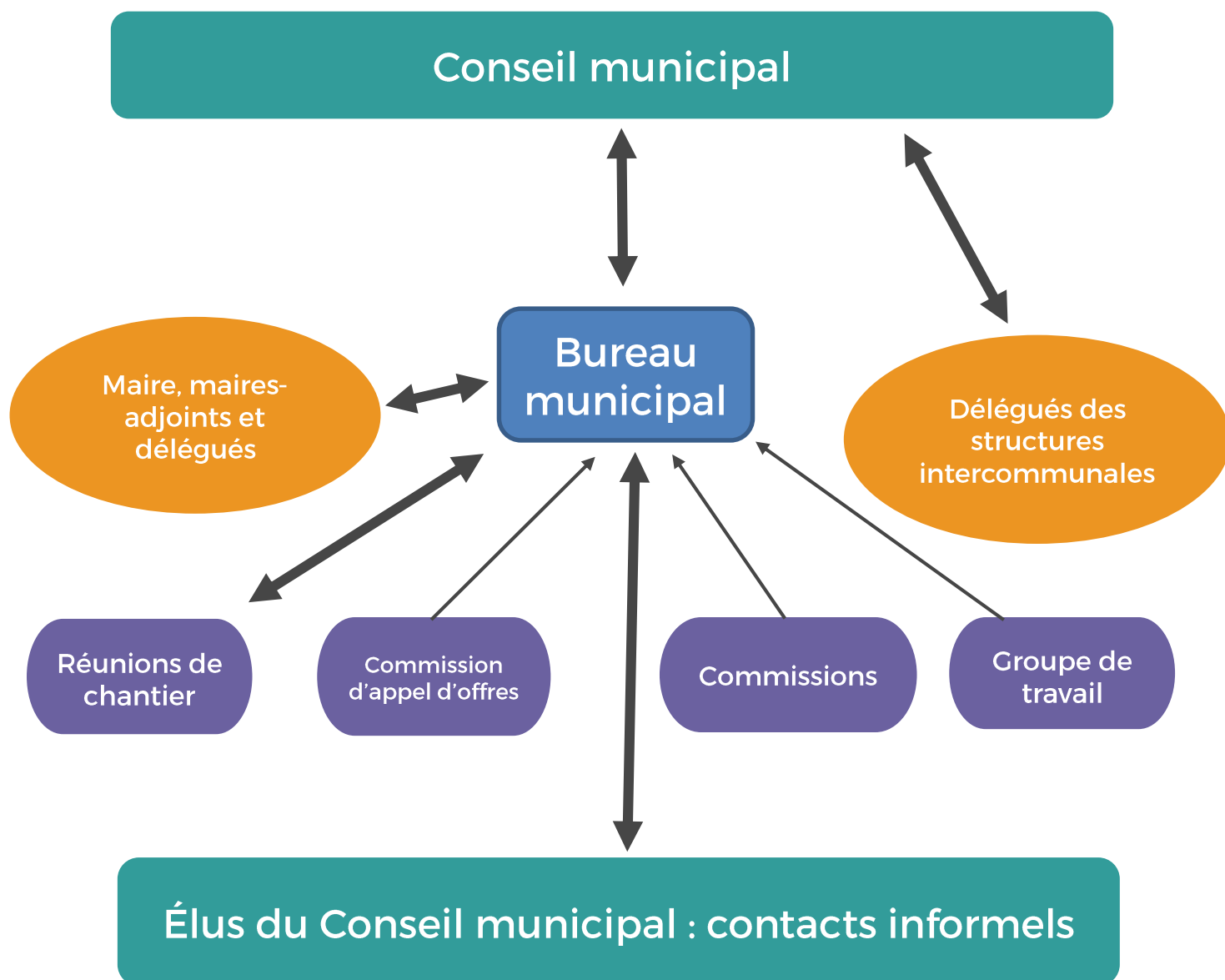
Les supports de réunion :

- ✓ Un ordre du jour (proposé par le Maire et le Dgs)
- ✓ Des fonds de dossier pour les projets les plus « importants » (préparés par le maire ou les adjoints avec leurs référents techniques)
- ✓ Un compte-rendu synthétique des décisions diffusé aux Elus et aux services (feuille de route des prochaines semaines hors activités récurrentes)

La place du bureau municipal dans le circuit de décision politique, un rôle d'arbitrage pour une mise en action des services.



La place du Bureau Municipal dans le circuit de décision politique. Un rôle d'arbitrage pour une mise en action de services.





Les bonnes pratiques du Bureau Municipal

- › Une régularité des réunions mais s'autoriser à ajouter ou à supprimer des dates en fonction des urgences
- › Une articulation avec les autres instances de décision et de gestion de la collectivité
- › Une planification amont pour permettre la présence du plus grand nombre
- › Un ordre du jour systématique sur les dossiers et projets importants
- › Un tour de table organisé et limité sur l'actualité et le quotidien ; informations réciproques
- › Des rôles clairement définis : animateur, gestionnaire du temps, rédacteur, secrétaire de séance, contributeur, ...
- › Une composition permanente qui autorise la présence d'autres personnes : « technicien », bureau d'étude...
- › Une présence du Dgs avec un rôle clairement défini
- › Un temps de réunion ou des réunions sans le Dgs
- › Etablir des règles pour des réunions efficaces
- › Des supports de dossier pour les projets les plus « importants »
- › Faire un point d'avancement entre chaque réunion
- › Un compte-rendu synthétique des décisions diffusé aux Elus et aux services (feuille de route des prochaines semaines hors activités récurrentes ; relevé de décisions)

Le Bureau Municipal | : une réunion constructive

- › Des durées raisonnables : **2 heures 30 maximum**
- › Distinguer les points rapides (pour info seulement ou arbitrage facile) dans la 1^{ère} ½ heure par exemple et les points méritant débat et réflexion
- › Éviter toutes les phrases floues « faut qu'on y travaille », « on verra bien », « ça dépend » ou les phrases non terminées.
- › S'appuyer sur une trame de compte-rendu permettant de formaliser les décisions et de transmettre les informations essentielles (relevé de décisions)
- › Se mettre d'accord sur la décision prise et pas de remise en cause sans repasser par le BM

Traitement d'une question en **bureau municipal**

1. D'où vient la question ?
Pourquoi est-ce utile de la
travailler ensemble aujourd'hui ?
Quel est le contexte ?
Que s'est-il passé avant ?

Synthétique :
où en est-on
en 2 mots ?

2. Echanges
Avis
Débat
Recherche de réponses

Panoramique :
qui voit quoi ?

**3. Décision ou position municipale
écrite**

Clair : que veut-
on et pourquoi ?

4. Concrètement : la suite
qui fait quoi ?
comment ?
et pour quand ?

Pratique :
comment passer
à l'action ?

Les points à décider en début de mandat

Points	Décisions	Observations
Composition		
Fréquence		
Jour hebdo		Fonction des autres instances
Horaire		
Durée		Durée maximale
Supports		
Rôles		
Diffusion		À qui ?
Règles		
Autres...		

Pour vous aider à bien démarrer votre mandat, le Conseil et Accompagnement en Organisation et RH est à votre disposition :

- › Pour animer des réunions ou séminaires
- › Pour vous proposer des supports ou trames pour structurer votre fonctionnement
- › Pour vous accompagner de manière individuelle (pour renforcer vos capacités et vous aider à résoudre vos problèmes)
- › Pour établir des états des lieux et/ou diagnostics organisationnels
- › Pour sensibiliser les élus à leur rôle d'employeur
- › Pour vous accompagner dans la constitution de vos équipes via d'éventuels nouveaux recrutements

Vous avez une demande, n'hésitez pas à vous adresser au service Caorh par mail conseilrh@cdg44.fr ou par téléphone au 02 40 20 00

[En savoir plus sur le site internet du CDG44](#)