



UBO

université
de bretagne
occidentale



VOS ACQUIS D'ÉLU-E LOCAL-E

MANDAT LOCAL
ET DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES



L'Université
est
une
chance



MANDAT LOCAL ET DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

FEMME OU HOMME, VOUS ÊTES ÉLU-E LOCAL-E.

Dans vos fonctions électives, vous avez beaucoup investi, énormément appris.

Vous savez que vous vous êtes beaucoup enrichi-e de toutes vos expériences.

Vous savez que vous sortirez de ce parcours d'élu-e local-e **DIFFÉRENT** de la femme ou de l'homme qui y est entré.

Et vous aimeriez pouvoir vous appuyer sur cette richesse pour votre parcours de vie à venir. Vous êtes surtout en droit de le faire.

Ce livret a l'ambition de cerner ce que vous apportent ces fonctions, et de vous aider à prendre en compte cet apport le plus justement possible.

Pour le réaliser nous avons interrogé plusieurs dizaines de femmes et d'hommes ayant exercé des fonctions dans un exécutif communal, adjoint et adjointe à des postes très différents les uns des autres, délégué-e communautaire, maire, dans des collectivités grandes et petites.

Nous avons donc demandé à toutes et tous les élus interrogés de nous décrire avec précision les activités qu'ils menaient, au quotidien comme dans le cadre d'actions sur la durée.

Il en résulte un certain nombre de domaines de compétences dans lesquels s'expriment le plus souvent les élus, quelle que soit leur fonction précise. Pour chacun de ces domaines, nous vous proposons une fiche, illustrée d'exemples réels, tels que les élus nous les ont donnés à connaître dans leur récit particulier d'expérience.

Bien entendu, vous ne vous reconnaîtrez totalement dans aucun de ces exemples cités. Mais en parcourant les fiches proposées, vous pourrez vous remémorer le vécu de vos expériences personnelles et ainsi reconnaître des compétences que vous avez vous-mêmes acquises au cours de votre mandat et dont vous n'aviez pas forcément toujours tout à fait conscience...

Bonne lecture...

CONDUITE DE PROJET

Vous avez conduit ou accompagné avec succès un ou des projets en rapport avec l'un ou l'autre des secteurs de politique publique suivants :

- Aménagement du territoire, Urbanisme
- Économie, Tourisme, Transports
- Social, Citoyenneté
- Sport, Culture, Patrimoine
- Éducation, Enfance, Jeunesse
- Environnement, Développement durable

Vous avez conduit un ou des projets qui concernaient, simultanément et de façon transversale, plusieurs de ces secteurs de politique publique.

EXEMPLE *Vous avez contribué à mettre en place une épicerie sociale dans votre commune, en collaboration avec le Conseil général et avec la participation bénévole d'habitants. Pour ce faire, vous avez mené à bien l'achat d'un bâtiment et la recherche de subventions.*

EXEMPLE *Pour réaliser un gymnase, vous avez lancé une étude au travers des associations de parents d'élèves afin de recenser les demandes des habitants. Vous avez rédigé un dossier, visité des structures équivalentes, analysé les*

coûts, monté les dossiers de subventions. Vous avez suivi toutes les réunions de chantier et réalisé des dossiers de photos exposant l'évolution des travaux.

EXEMPLE *Vous avez réussi à mettre en place un pôle intercommunal de santé rural, assurant un partenariat optimal entre les différents acteurs, regroupant médecins, infirmiers, kinésithérapeutes, assistantes sociales, et favorisant la complémentarité avec les cabinets médicaux, les laboratoires d'analyses, les pharmacies et le centre hospitalier.*



COMMUNICATION

Dans vos fonctions, vous avez mis en œuvre des processus de communication élaborés, en direction d'autres élus, d'habitants de votre territoire, de partenaires, etc.

EXEMPLE Vous organisez régulièrement des conférences de presse pour présenter la politique culturelle de votre ville et les événements qu'elle organise

EXEMPLE Vous avez créé pour votre équipe un rendez-vous mensuel, singulier et convivial, pour permettre aux adjoints et conseillers d'échanger sur les sujets qui les préoccupent.

EXEMPLE Vous allez tous les mois à la rencontre des habitants d'un quartier afin d'écouter leurs demandes et de les éclairer sur les aspects de la politique communale qui les préoccupent.

EXEMPLE Vous avez ouvert un site Internet pour la commune et vous l'administrez vous-même quasi quotidiennement.

EXEMPLE Vous rédigez pour le bulletin municipal un article mensuel présentant le portrait d'un habitant, d'un élu ou d'un service

EXEMPLE Vous recevez les habitants de votre commune à votre permanence hebdomadaire, vous

rédigez vous-même la réponse la plus adaptée possible à leurs préoccupations exprimées par courrier

EXEMPLE Vous avez la charge de présenter le budget annuel à l'équipe municipale, puis à l'ensemble du conseil, en vous attachant à utiliser un langage accessible aux non-spécialistes et un mode de communication attractif maintenant leur attention ; vous rencontrez régulièrement vos collègues élus afin de leur expliciter des points financiers les concernant et, ce faisant, les former aux grandes lignes d'un budget.



ANIMATION ET REPRÉSENTATION

Vous avez la pratique d'animation d'une équipe d'élus et de collaborateurs, de rencontres avec les habitants, de réunions de travail avec des partenaires

EXEMPLE Vous avez pris l'initiative de mobiliser les associations de la commune en les invitant à partager avec des membres de l'équipe municipale, le diagnostic de l'observatoire social réalisé sur la commune. À l'issue d'une présentation générale, vous avez organisé différents groupes de travail permettant d'aborder différentes thématiques afin de favoriser la participation et l'expression de chacun.

EXEMPLE En tant qu'adjoint-e aux sports, vous animez régulièrement des commissions municipales auxquelles participent des représentants d'associations sportives. Vous leur proposez, au-delà des questions d'actualité immédiate, des sujets de discussion favorisant les échanges ;

Votre fonction vous a conduit-e à représenter votre commune et à vous exprimer, dans la sphère publique ou privée, au nom de votre collectivité, de la population, ou de l'État.

EXEMPLE À l'occasion d'un festival de cinéma organisé dans votre commune, vous avez préparé et réalisé une intervention tenant compte à la fois du rôle de votre collectivité dans l'événement, des attentes du public et de la teneur prévisible des interventions des autres personnalités invitées

EXEMPLE Vous réalisez régulièrement des mariages civils, en respectant le

vous faites attention à distribuer la parole entre les participants et à la reprendre à ceux qui tentent de la monopoliser.

EXEMPLE Vous avez animé, tous les deux mois, les séances de travail du groupe d'élus en charge de la conception du bulletin trimestriel, pour permettre le recensement des sujets à traiter, des réalisations à mettre en évidence et la réalisation d'un document équilibré.

EXEMPLE Afin d'organiser des fêtes de Noël, vous réunissez tout au long de l'année, commerçants, représentants d'établissements scolaires, associations et responsables culturels, services techniques municipaux, pour parvenir à un programme d'animation cohérent et attractif.

protocole établi et en adaptant autant que possible le déroulé de la cérémonie à ce que vous savez de la situation toujours particulière des personnes contractant mariage.

EXEMPLE Lors d'une de vos astreintes, vous avez dû trouver les mots pour annoncer à une habitante de votre commune la découverte sur la voie publique du corps de son mari, décédé par suicide.

NÉGOCIATION ET MÉDIATION

Vous savez vous adapter à des situations de divergence, d'opposition, dépasser vos propres points de vue et parvenir à une solution équilibrée et durable.

EXEMPLE Lors du renouvellement d'une délégation du service public de l'eau, vous avez négocié avec l'opérateur une révision du prix et du cahier des charges.

EXEMPLE Vous avez joué un rôle de médiateur lors d'un différent qui avait surgi entre les habitants d'un quartier et les gérants d'un atelier de peinture, autour de nuisances occasionnées par des émanations de produits toxiques.

EXEMPLE Vous avez porté pendant plusieurs années un projet de chaudière à bois pour votre commune; vous avez su être patient, repérer les moments opportuns pour remettre le projet à l'ordre du jour, et convaincre votre équipe de la pertinence du projet.

EXEMPLE Dans la gestion des salles de sports de la commune, vous parvenez à gérer les conflits d'usage entre les différents utilisateurs et les faire s'entendre sur les plannings d'occupation des locaux.

EXEMPLE Pour l'aménagement des quais de votre commune, vous avez joué le rôle d'interface entre l'architecte et les souhaits des habitants et de vos collègues. Vous avez su négocier avec lui des solutions allant parfois à l'encontre de ses présupposés professionnels

EXEMPLE Vous avez eu la charge de construire pour le personnel communal, avec le fonctionnaire en charge des ressources humaines, une nouvelle grille de recrutement et une grille d'évaluation. Vous avez mené avec succès les négociations à ce sujet avec les représentants syndicaux.

EXEMPLE Dans la phase de réalisation de travaux d'importance sur la voie publique, vous avez rendu visite avec le technicien à tous les commerçants concernés, afin qu'ils réalisent pleinement à la fois les nécessités techniques du chantier et ses finalités pour la collectivité.



DÉCISION

Votre fonction vous a conduit à des décisions fortes, prises parfois dans des conditions difficiles,

- en mobilisant toutes les ressources nécessaires,
- en arbitrant entre plusieurs choix possibles, éventuellement soutenus par des intérêts contradictoires,
- en vous opposant à des propositions qui vous semblaient aller à l'encontre de l'intérêt général

EXEMPLE La municipalité s'est engagée à mettre en place des aménagements favorisant les déplacements non motorisés sur la commune. Pour répondre à ces engagements, plusieurs solutions sont envisageables : mettre en place des signalétiques (panneau et peintures) sur les routes pour indiquer des zones réservées au vélo ou revoir le plan de circulation sur la commune à l'aide d'études approfondies. Malgré la pression des administrés, des associations et la pression financière vous avez décidé de vous engager dans l'étude du plan de circulation repoussant la mise en place des futures installations.

EXEMPLE Sollicité-e par un maire de votre communauté de communes pour un RPI (regroupement pédagogique intercommunal) avec votre école rurale à deux classes, vous avez décidé, malgré l'opposition des parents d'élèves, d'accepter ce regroupement, au nom de la solidarité intercommunale.

EXEMPLE Face aux ressources financières limitées de votre commune, vous êtes amené-e à établir des priorités entre les projets proposés par vos collaborateurs, particulièrement en fin de mandat, et à décider lesquels feront l'objet d'une étude de faisabilité.

EXEMPLE Confronté-e à plusieurs candidatures de qualité lors du recrutement d'un collaborateur pour votre service, vous avez décidé de ne pas recruter le candidat local recommandé par certains de vos collègues, l'arrivée d'un collaborateur bénéficiant d'une expérience hors territoire vous paraissant mieux équilibrer le fonctionnement de votre équipe.

GESTION

Vous avez la pratique de gérer avec ou sans directeur administratif et technique les affaires courantes de la commune :

- la gestion du personnel
- les questions financières,
- le travail de groupes d'élus
- les équipements, les services aux habitants,
- les relations avec d'autres structures, etc.

EXEMPLE *Élu-e responsable du personnel, au moment où un poste se libère, vous évaluez s'il doit être pourvu ou modifié pour bénéficier de nouvelles compétences. Avec le responsable administratif des ressources humaines, vous définissez les missions du poste, le profil à trouver, vous validez la rédaction de l'annonce, vous participez au tri des candidatures et aux entretiens d'embauche et prenez la décision finale.*

EXEMPLE *Adjoint-e aux finances, vous signez très régulièrement paiement des factures et salaires, en exerçant votre mémoire visuelle qui vous permet de repérer rapidement dans les documents présentés les distorsions par rapport à la norme ou aux habitudes.*

EXEMPLE *Adjoint-e aux affaires sociales, vous recevez à votre permanence les habitants en difficulté, vous trouvez les mots pour les rassurer sans promesse inconsidérée. Vous supervisez la gestion du budget du CCAS*



et vous recevez régulièrement les aides à domicile afin de comprendre et gérer les éventuels dysfonctionnements du service.

EXEMPLE *Élu-e conseiller-e délégué-e à l'environnement vous devez pour répondre à votre mission mener, avec les services techniques, le personnel des infrastructures communales et les associations, la gestion de tri des déchets, des entretiens des espaces verts et réseaux routiers sur la commune. Cette activité implique une disponibilité pour répondre aux problèmes et questions des différents acteurs. Elle nécessite également le suivi des dépenses pour tous les achats d'appareils et de produits adaptés.*

ACQUISITION DES CONNAISSANCES

Dans l'exercice de toutes les compétences précédemment déclinées, vous vous êtes appuyé-e sur des connaissances que votre fonction vous a permis d'acquérir, de manière différenciée selon votre champ d'intervention, dans les domaines suivants :

- missions et fonctionnement de votre collectivité, rôle et missions des différents élus,
- missions et fonctionnement des autres collectivités territoriales : communes, intercommunalités, syndicats de communes, pays, Conseil général, Conseil Régional,
- missions et fonctionnement de partenaires institutionnels : Office public d'habitat, Office des sports, Office de tourisme, Chambre d'agriculture, CCI, Société d'économie mixte, etc.
- relations aux grands corps de l'État et à la Communauté européenne
- procédures administratives : subventions, prêts, appels d'offres, conventionnements, etc.
- caractéristiques de votre territoire : situation économique et sociale, tissu associatif, lieux et rapports de pouvoir, etc.
- ressources de votre territoire : médias, cabinets d'études, expertise universitaire etc.
- environnement juridique
- finances
- normes et réglementations
- management
- relations collectivités/entreprises : marchés publics, délégations de service public etc..

MÉTHODOLOGIE PERSONNELLE

Pour exercer votre fonction avec efficacité, vous avez été conduit-e à mettre en œuvre certaines méthodes de travail

- des modes de recherche de l'information : exploration par Internet, lecture d'ouvrages de référence, de textes officiels, de la presse généraliste et spécialisée, consultation de dossiers et d'experts, échanges de pratiques avec d'autres élus, rencontre et écoute de citoyens
- des modes d'appropriation de l'information : prise de notes, constitution de bases de données (dossiers ou fichiers informatiques), etc..
- des modes d'évaluation des résultats obtenus
- des modes d'organisation personnelle : plans de travail, hiérarchisation des priorités, plannings etc.
- des modes d'expression écrite et orale : comptes-rendus, notes de synthèse et de service, courriers, cahiers des charges, discours, présentation de projets et de résolutions etc.

Vous avez également développé un certain nombre d'attitudes

- une écoute très attentive, en particulier lorsqu'on exprime des opinions différentes des vôtres
- la capacité à dire non
- l'adaptation à des personnes de tous horizons, de tout niveau social
- le dépassement de vos préjugés et de vos convictions personnelles
- l'argumentation à partir de faits avérés et non à partir d'opinions
- la prudence et la patience dans vos réactions face à une situation problématique
- la capacité de vous remettre en question mais aussi le recul face aux critiques et aux rumeurs
- la confiance dans les capacités d'autrui (élus, fonctionnaires territoriaux) qui permet de déléguer en valorisant les collaborateurs

L'HISTOIRE D'UN PARTENARIAT

Ce livret à l'intention des élus locaux est le fruit d'un partenariat entre l'association **Elles aussi** et le service de formation continue de l'Université de Bretagne Occidentale.

Comment et pourquoi cette rencontre ?

Elles aussi et les femmes élues

Le réseau Elles aussi, riche de ses associations nationales et de ses implantations locales, agit depuis 1992 en faveur de la parité dans toutes les instances élues, en interpellant les institutions et en accompagnant les candidatures de femmes. La nécessité de reconnaître les acquis de l'élue locale, Elles aussi l'a croisée dans ces deux aspects de son travail. Reconnaître les acquis des élus, c'est en effet rassurer les candidats potentiels sur l'apport personnel que peut signifier pour eux l'exercice d'un mandat. Plus particulièrement les femmes, aux carrières professionnelles souvent discontinues et, conduites à réduire leur temps de travail pour assumer leur mandat. Reconnaître les acquis des élus, c'est leur ouvrir le droit à un bilan des compétences acquises au cours de leur mandat : une des facettes du statut dont les élus locaux ont besoin.

L'Université de Bretagne Occidentale

Avec un soutien affirmé des instances politiques et décisionnelles de l'Université de Bretagne Occidentale et la volonté des différents acteurs, le service universitaire de formation continue a organisé le dispositif de Validation des Acquis de l'Expérience et veillé à son application et ce depuis 2002. L'UBO dispose aujourd'hui d'une expertise reconnue dans le champ de la validation des acquis et de la qualité des processus en formation continue. Plus de 1 400 candidats sont passés en jury de VAE à l'UBO en 8 années dont 450 ont obtenu la validation totale du diplôme. De plus, l'UBO a développé une offre importante de formation en direction des élus locaux (plus de 2600 inscrits à ce jour).

ET MAINTENANT ?

En lisant ce guide, vous vous êtes reconnu-e dans tout ou partie des 9 domaines qui vous ont été présentés.

Vous avez pensé à un certain nombre d'expériences que vous avez vous-même vécues et que vous continuez peut-être de vivre dans votre fonction d'élue-e.

Vous souhaitez éventuellement poursuivre cette réflexion sur le contour des compétences que vous avez acquises

- pour évoluer dans votre carrière professionnelle
- pour construire de nouveaux projets personnels
- pour vous renouveler dans vos fonctions d'élue-e

En fonction de votre projet, vous pourrez réaliser un bilan de compétences approfondi, reprendre des études, valider les acquis de votre expérience par l'obtention de tout ou partie d'un diplôme ou plus simplement, actualiser votre CV....

En réalisant l'une ou l'autre de ces démarches, vous donnerez à vos acquis d'élue-e local-e toute la place qu'ils méritent.



Contactez :
Université de Bretagne Occidentale
Service Universitaire de formation Continue et
d'Éducation Permanente
20 avenue le Gorgeu.
CS 93 837. 29238 Brest Cedex 3
sufcep@univ-brest.fr
<http://www.univ-brest.fr/fc>
<http://www.univ-brest.fr/formations-elus29/>



Elles aussi
98 rue de l'Université
Paris 75007
ellesaussisecretariat@yahoo.fr
<http://www.ellesaussi.org/>



ce document a été réalisé avec le soutien de la Direction générale de la cohésion sociale / service droit des femmes et de l'égalité entre les femmes et les hommes

www.univ-brest.fr

Avec le soutien de l'Association des maires du Finistère



A.M.F.
Association des Maires
du Finistère