



Centre de Gestion de La FPT d'Eure et Loir

Maison des Communes

9 rue Jean Perrin

28600 LUISANT

Site Internet : www.cdg28.fr

✉ : contact@cdg28.fr

☎ : 02-37-91-43-40

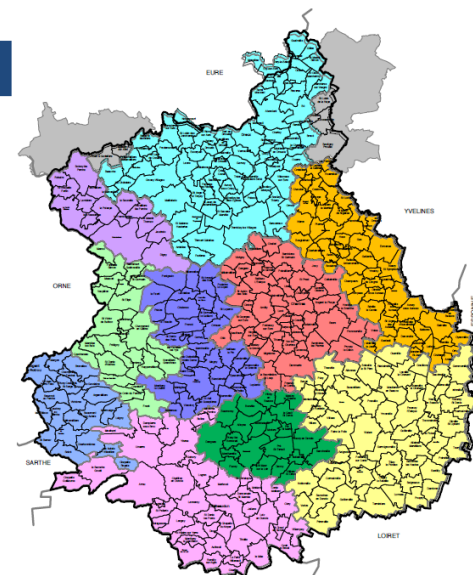
RENDEZ-VOUS RH



Le SDCI du 9 février 2016

Les enjeux liés au personnel dans le cadre de la refonte des territoires

Septembre 2016



INTERVENANTS

NOM	QUALITE
Norbert MAITRE	Président du Centre de Gestion
Céline ROUSSET	DGS du Centre de Gestion
Gabrielle BARRETT	Référent Ressources Humaines du Centre de Gestion
Maud MICHEL	Juriste du Centre de Gestion

DEROULEMENT DE LA REUNION

1/ Le cadre juridique

1. Les textes
2. Le contexte du SDCI
3. Les objectifs du SDCI
4. Le calendrier du SDCI
5. Les outils de la refonte du territoire et le sort du personnel
 - Les transferts de compétences
 - La fusion
 - La commune nouvelle
 - La dissolution
 - Le retrait
 - La restitution de compétences
 - La transformation

2/ Les impacts pour le personnel

1. Le changement d'employeur : le transfert ou la reprise
2. Les modalités
3. Les impacts directs pour les agents
 - Ce qui change
 - Les garanties accordées
 - Ce qui peut changer
4. Les impacts pour la collectivité

3/ Les conditions de réussite

1. Les enjeux
2. Les préconisations méthodologiques du CDG
3. Le rôle du CDG 28

Questions

1ère partie :

Le cadre juridique

1/ Les textes

- **Code général des collectivités territoriales ;**
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales (loi RCT);
- **Loi n°2015-292 du 16 mars 2015 relative à l'amélioration du régime de la commune nouvelle, pour des communes fortes et vivantes ;**
- **Loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRE);**
- Décret n°2011-515 du 10 mai 2011 relatif au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition dans le cadre de l'article L. 5211-4-1 du code général des collectivités territoriales ;
- Décret n°2012-124 du 30 janvier 2012 relatif à la mise en œuvre de diverses dispositions de la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales.

La loi RCT du 16 décembre 2010 a rendu obligatoire l'appartenance à un EPCI à FP à compter du 1er juin 2013

La loi NOTRe:

➤ RENFORCEMENT ET RATIONALISATION DE LA COOPÉRATION INTERCOMMUNALE

- Taille EPCI à FP à 15 000hts (au lieu de 5000)
- Nouveau SDCI au 31 mars 2016 avec suppression des syndicats et fusion d'EPCI + arrêté du Préfet sur tout projet de périmètre d'un EPCI à fiscalité propre avant le 15 juin 2016, pour mise en œuvre au 1^{er} janvier 2017
- Élargissement des compétences obligatoires et optionnelles pour les communautés de communes et d'agglomération en trois temps (L5214-16 pour CDC, L5216-5 du CGCT pour CA) :

compétence	nature	Date d'effet
Politique locale du commerce	Obligatoire	à compter du 1er janvier 2017
Tourisme et office du tourisme	Obligatoire	à compter du 1er janvier 2017
Collecte et traitement des déchets	Obligatoire	à compter du 1er janvier 2017
Accueil des gens du voyage	Obligatoire	à compter du 1er janvier 2017
Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations	Obligatoire	à compter du 1er janvier 2018
Eau	Obligatoire	à compter du 1er janvier 2020
Assainissement	Obligatoire	à compter du 1er janvier 2020
Maisons de services au public	Optionnelle	à compter du 1er janvier 2017

➤ **DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL TERRITORIAL**

- **Modification de la procédure à suivre pour le transfert de personnel entre EPCI et communes membres (L 5211-4-1 du CGCT) :**
 - Nouvelles modalités de transfert du personnel (fiche d'impact à joindre en annexe à la délibération de transfert), passage en CT....
- **Précisions données sur le sort des agents dans certaines situations:**
 - Le sort du personnel lorsque l'EPCI restitue une compétence à une commune membre
 - Le sort du personnel en cas de retrait d'une ou plusieurs communes
- **Modification du régime de la création des services communs :**
 - Possibilité de services communs entre EPCI/communes membres et EP locaux qui leur sont rattachés (CCAS...)
 - Possibilité de rattacher le service commun à une commune choisie par EPCI (au lieu de l'EPCI)
 - Suppression de la liste limitative des services concernés par les services communs
 - Sort réglé des agents exerçant pour partie leurs missions dans un service commun : MAD de plein droit

- **Extension des outils de coopération entre communes**
Extension des conventions de prestation de services entre communes membres du même EPCI si le schéma de mutualisation le prévoit (L 5111-1-1 du CGCT)
- **Protection des emplois fonctionnels concernés par les fusions EPCI à FP ou création de communes nouvelles... (art. 114 de la loi)**
- **Protection sociale complémentaire des agents transférés dans le cadre coopération intercommunale ou création d'une commune nouvelle (L 5111-7 du CGCT – art. 117 de la loi)**
- **Possible CT commun entre CA/CU/CDC et communes membres et CIAS dès que l'effectif atteint 50 agents**
- **Possible CAP commune entre collectivités non affiliées obligatoirement à un CdG (art.119 de la loi)**
 - Par délibérations concordantes
 - Les délibérations déterminent l'autorité chargée d'établir la liste d'aptitude pour la promotion interne

2/ Le Contexte



- Le SDCI est une conséquence de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 (loi NOTRe)
- Le SDCI d'Eure-et-Loir est fixé par l'arrêté préfectoral du 9 février 2016

3/ Les objectifs du SDCI



- Couvrir tout le territoire d'EPCI à fiscalité propre (EPCI à FP)
- Rattacher les dernières communes isolées à des EPCI à FP
- Rationnaliser le périmètre des EPCI à FP existants et mettre les EPCI à FP existants en conformité avec la loi NOTRe
= fusion EPCI
- Simplifier l'organisation par la suppression des syndicats devenus obsolètes, faisant doublons....

Par

- Transfert de compétences exercées par un syndicat vers un EPCI
- Dissolution
- Modification du périmètre
- Fusion de syndicats

- En tenant compte des projets de communes nouvelles



Situation des EPCI d'EURE-et-Loir au regard des seuils de population (Population Municipale 2013) prévus par la loi NOTRe

Date de la réalisation de la carte : 21. janv. 2016,

EPCI-FP dont la densité de la population est supérieure à 50 % de la densité moyenne nationale

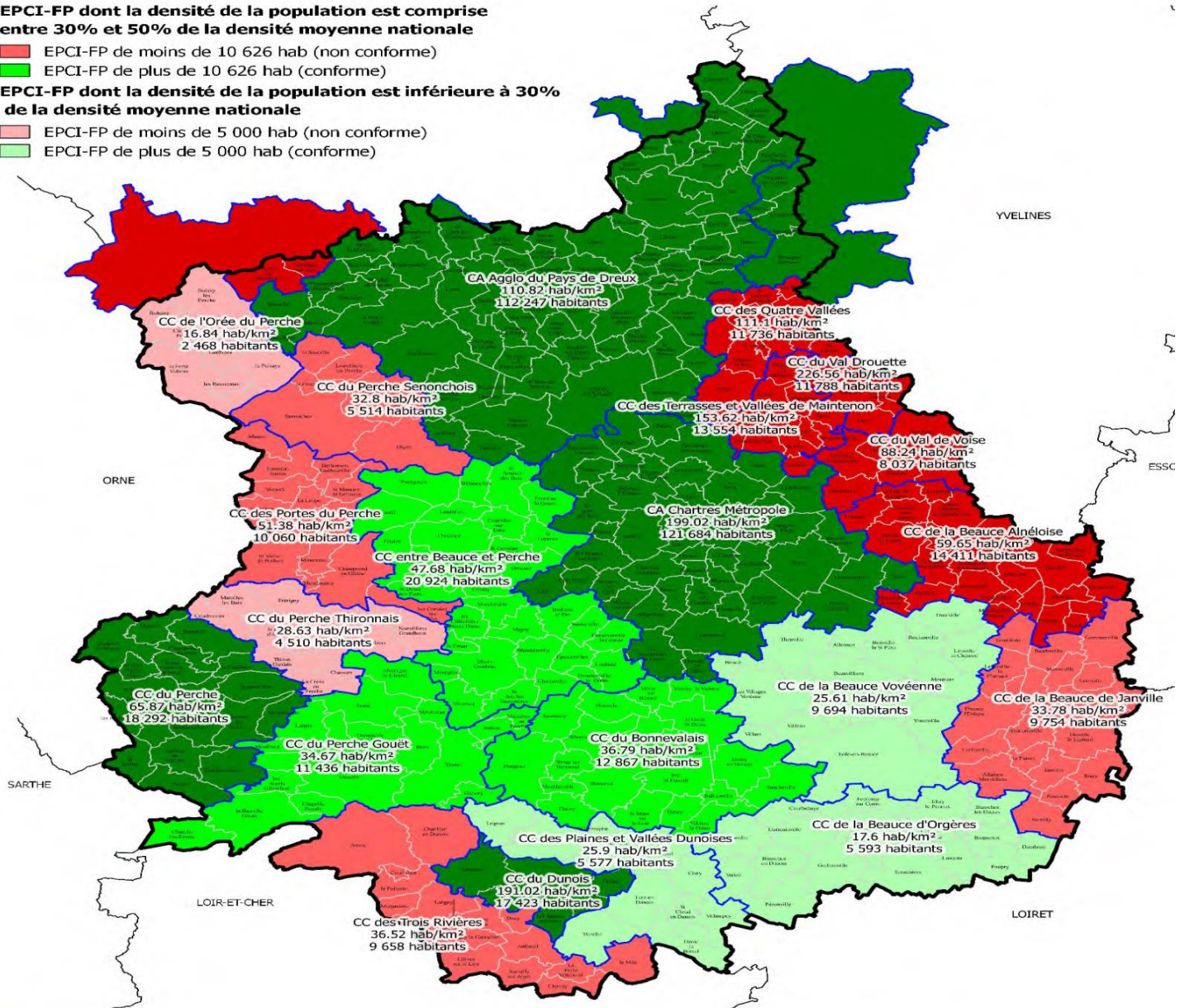
- EPCI-FP de moins de 15 000 hab (non conforme)
- EPCI-FP de plus de 15 000 hab (conforme)

EPCI-FP dont la densité de la population est comprise entre 30% et 50% de la densité moyenne nationale

- EPCI-FP de moins de 10 626 hab (non conforme)
- EPCI-FP de plus de 10 626 hab (conforme)

EPCI-FP dont la densité de la population est inférieure à 30% de la densité moyenne nationale

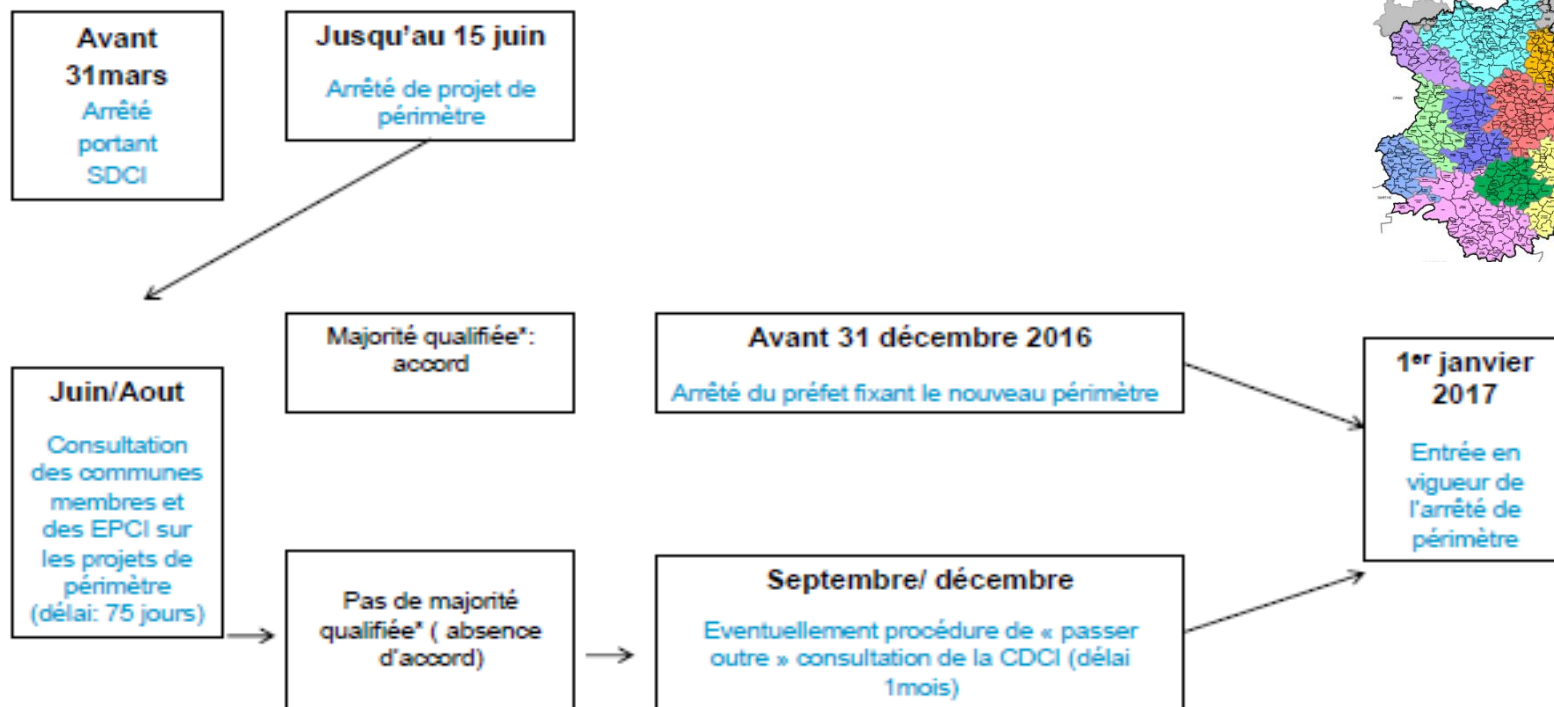
- EPCI-FP de moins de 5 000 hab (non conforme)
- EPCI-FP de plus de 5 000 hab (conforme)



1 ^{er} janvier 2016	1 ^{er} janvier 2017
<p>2 Communautés d'agglomération Chartres (46 communes) Dreux (78 communes)</p> <p>19 communautés de communes Dont 11 non conformes seuils loi NOTRe</p>	<p>2 Communautés d'agglomération Chartres Dreux</p> <p>9 communautés de communes (après 5 fusions de CDC)</p>
<p>172 SYNDICATS 63 SIVU 55 SIVOM 49 synd. mixte fermé 5 synd. mixte ouvert</p>	<p>79 SYNDICATS suite - 93 Dissolutions de synd. inclus dans périmètre EPCI fusionné ou commune nouvelle</p>
<p>193 structures</p>	<p>90 structures</p>

4/ Le calendrier du SDCI

Une nouvelle carte du territoire au 01/01/2017



* $\frac{1}{2}$ des conseils municipaux représentant la $\frac{1}{2}$ de la population et la commune la plus peuplée si elle représente au moins $\frac{1}{3}$ de la population totale.

5/ Les outils de la refonte des territoires

– procédure – sort du personnel

- De manière générale, les mouvements de personnels entre structures peuvent s'effectuer en cas :
 - De transfert de compétences
 - De retrait d'un EPCI ou syndicat
 - De fusions d'EPCI ou de commune
 - De dissolution d'EPCI ou de syndicat
 - De restitution de compétences
 - De transformation d'EPCI

- Et des procédures administratives différentes sont à appliquer
 - Selon la situation
 - Selon que l'on se trouve dans le cadre de la mise en œuvre ou non du SDCI

- Le sort du personnel est différents selon les cas



Les transferts de compétences

Transfert de compétence

Mise à disposition, justifiée par la « bonne organisation des services* » et le caractère partiel du transfert de compétence.

Mise à disposition à titre individuel

Transfert de service

Agent exerçant en totalité des fonctions dans le service transféré : transfert de plein droit

Proposition de transfert facultative

Agent exerçant en partie ses fonctions dans le service transféré : droit d'option : mise à disposition ou transfert.



Article L 5211-4-1 du CGCT

3 situations:

- **Principe** : Le transfert de compétences vers l'EPCI entraîne le transfert du service ou de la partie de service chargé de sa mise en œuvre,
Le sort des agents varie selon qu'ils exercent totalement ou partiellement leurs missions dans un service transféré
- **Exception**: En cas de transfert partiel de compétences, la commune peut aussi décider de conserver tout ou partie ses services, mais doit les mettre à disposition de l'EPCI (*mutualisation ascendante*)
- **Solidarité**: L'EPCI peut aussi décider de mettre à disposition des communes les agents affectés à des services pour l'exercice de leurs compétences (*mutualisation descendante*)

1^{er}
cas

COMMUNE

**Transfert total de
compétence**

EPCI

Article L 5211-
4-1 I du CGCT

- Les modalités du transfert font l'objet d'une **décision conjointe de la commune et de l'EPCI (délibération)**.
- Obligation d'élaborer avant le transfert **une fiche d'impact** décrivant notamment les effets du transfert :
 - Sur l'organisation
 - Sur les conditions de travail,
 - Sur la rémunération et les droits acquis des agents territoriaux
- Elle sera annexée à la délibération de transfert de la commune et EPCI
- Le transfert de personnel nécessite **obligatoirement l'avis préalable du comité technique** (sur la décision de transfert et fiche d'impact)
 - =) Saisine par collectivité d'origine et l'EPCI d'accueil
- **Le sort des agents varie selon que l'agent exercent totalement ou partiellement leurs missions dans un service transféré**

COMMUNE

Transfert intégral de
compétence

EPCI

Cas d'un agent exerçant **totalem**ent ses fonctions dans un service transféré :

- Le transfert de compétences entraîne **le transfert du service** ou de la partie de service chargé de sa mise en œuvre
- Transfert **automatique et de plein droit** du personnel concerné **dans le dans les mêmes conditions de statut et d'emploi**:
 - Titulaires (y compris agents en maladie, en dispo...),
 - Stagiaires,
 - Contractuels de droit public ou de droit privé,
- **Pas de choix pour les agents**
- **Possible mise à disposition de ces services au profit des communes (L 5211-4-1 II du CGCT), pour exercer leurs compétences non transférées (*mutualisation descendante*)**

■ Procédure à suivre en cas de transfert **total** :

Saisine des instances de dialogue social

Saisine obligatoire du Comité Technique par les communes concernées et l'EPCI sur projet de délibération et fiche d'impact

Le cas échéant, **saisine de la CAP** compétente en cas de modification de la situation individuelle des agents

Délibérations de la commune et de l'EPCI sur le transfert accompagnées de la fiche d'impact du transfert sur l'organisation et conditions de travail + rémunération et droits acquis

Délibération de transfert pour la commune

Délibération de l'EPCI actant le transfert et créant les postes

Actes de transfert

Arrêté de nomination suite à transfert ou avenant pour les contractuels (*collectivité d'accueil*) + notification aux agents + copie au CdG

Arrêté de radiation suite à transfert (*collectivité d'origine*) + notification aux agents + copie au CdG

Délibération suppression postes et modification du tableau des effectifs, après avis du CT (*collectivité d'origine*)

Cas d'un agent exerçant **partiellement** ses fonctions dans un service transféré :

Choix de l'agent

- **Si accord de l'agent => Transfert automatique** (=) suivre la même procédure que pour agents exerçant la totalité de ses missions dans le service concerné)
- **Si refus de l'agent => Mise à disposition de plein droit, sans limitation de durée, à titre individuel et pour la partie de ses fonctions relevant du service transféré.**

Les modalités de la mise à disposition (conditions d'emplois, modalités financières de remboursement) sont réglées par convention entre la commune et l'EPCI après avis des Comités Techniques.

Bien qu'il ne soit pas expressément prévu, l'avis de la Commission Administrative Paritaire sera nécessaire si la situation individuelle du fonctionnaire concerné est impactée par la mise à disposition (modification du niveau des fonctions, du lieu de travail, etc...).

Durant la mise à disposition, il est placé sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI, mais reste employé par la Commune,

L'agent peut bénéficier de délégation de signature.



Préconiser à l'agent le transfert total à l'EPCI et non la mise à disposition individuelle (facilités de gestion, facilité de remplacement en cas de maladie, moins d'inégalités...)

■ Procédure à suivre en cas de mise à disposition individuelle de plein droit de l'agent (L5211-4-1 du CGCT):

Choix de l'agent

Connaitre la position de l'agent concerné = refus du transfert

Préparer un projet de convention de mise à disposition individuelle sur le fondement art. L 5211-4-1 I du CGCT entre EPCI/commune

Saisine des instances le cas échéant

Saisine obligatoire du CT sur projet de convention par la commune et EPCI

Saisine de la CAP par la commune d'origine en cas de changement substantiel pour agent (changement lieu de travail...)

Délibérations des EPCI/ Communes pour approuver la convention et autoriser sa signature

Contrôle de légalité

Signature de la convention

Arrêté de mise à disposition sans durée pour les agents concernés (collectivité d'origine)

Notification à l'agent de son arrêté et de la convention

■ Dispositif :

Dans le cadre **d'un transfert partiel d'une compétence** entre une commune membre et un EPCI, la commune peut, afin de **favoriser la bonne organisation du service**, conserver tout ou partie du service concerné par le transfert partiel de compétence, et le mettre à disposition de l'EPCI pour l'exercice des compétences de celui-ci.

■ Illustrations :

- ✓ Une commune ayant la compétence « jeunesse » comprenant des missions de « petite enfance » et des missions « enfance » :
 - est dessaisie de la mission « enfance » (centre de loisirs, animation jeunesse ...) au profit d'un EPCI
 - et garde la mission « petite enfance » (crèche, halte garderie, relais assistance maternelle ...)
 - =) Le service « jeunesse » peut être conservé par la commune malgré le transfert partiel de la compétence et mis, pour partie, à disposition de plein droit de l'EPCI

- ✓ Un EPCI se voit transférer l'entretien de la voirie d'intérêt communautaire
 - La Commune transfère tout son personnel d'entretien de voirie
 - L'EPCI peut lui mettre à disposition pour assurer l'entretien des voies communales

COMMUNE

Transfert partiel de
compétences



EPCI

- Le **service communal concerné est mis à disposition de l'EPCI** en tout ou partie pour l'exercice de la partie de compétence transférée.
- Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public affectés au sein du service mis à disposition sont ainsi **mis à disposition de l'EPCI, par convention**
- La mise à disposition du personnel s'effectue de **plein droit et sans limitation de durée.**
- Les agents sont placés pour l'exercice de leurs fonctions sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI.

■ Dispositif applicable dans tous les cas (suite) :

➤ **Tous types d'agents peuvent être concernés :**

- Titulaires (en détachement ou non)
- Stagiaires
- Agents contractuels en CDI ou CDD, public ou privé

➤ **Ne sont concernés que les agents affectés à des services liés à une compétence transférée à l'EPCI (*exclusion des services fonctionnels*)**

➤ Obligation d'établir **une convention** de mise à disposition de services, après **avis obligatoire du CT**

➤ Moyennant un **remboursement obligatoire**, dont les modalités de calcul sont définis à l'article D 5211-16 du CGCT

➤ Les agents sont **mis à disposition de plein droit** : ils n'ont pas à donner leurs accords

■ Procédure à suivre pour la mise à disposition de services:

Élaboration d'un projet de convention de mise à disposition de services

Contenu : Service concerné par la MADS ; La durée hebdomadaire ou quotité (jours éventuellement) ; Les conditions de remboursements des frais de personnel ; Les modalités de coordination entre les structures pour la gestion des présences et congés, des heures supplémentaires.....

Saisine du Comité Technique (CT) de l'EPCI et de la commune concernée (sur projet de convention)

Délibérations de la commune et de l'EPCI sur la mise en œuvre de la mise à disposition de service et autorisant, entre autres, les autorités exécutives à signer la convention en la matière

signature

Contrôle de légalité

Arrêté individuel de mise à disposition sans durée pour les agents concernés (collectivité d'origine)

Notification à l'agent de son arrêté et de la convention

- - - - - prise d'effet de la mise à disposition - - - - -

Article L 5211-4-1
III du CGCT

Les services d'un EPCI peuvent être en tout ou partie mis à disposition d'une ou plusieurs de ses communes membres, pour l'exercice de leurs compétences, lorsque cette mise à disposition **présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services.**

=) Application du même dispositif qu'en cas de transfert partiel : **mise à disposition de services par convention.**

La fusion



➤ Le CGCT organise plusieurs cas de fusions:

- Fusion d'EPCI à FP (art. L 5211-41-3 du CGCT)
- Fusion de syndicats de communes (art. L 5212-27 du CGCT)
- Fusion de syndicats mixtes fermés (art. L5711-1 du CGCT)

=> Disparition des anciennes structures et **création** d'une nouvelle

=> Continuité de l'existant

➤ Conséquences de la fusion d'EPCI :

- La fusion entraîne le transfert de l'ensemble des **compétences obligatoires** à l'établissement public issue de la fusion **sur l'ensemble du périmètre,**
- Les compétences **optionnelles et supplémentaires** existantes avant la fusion au sein des EPCI sont exercées par le nouvel EPCI **sur l'ensemble de son périmètre,** à défaut de décision contraire du nouvel EPCI de restituer lesdites compétences dans un certain délai :
 - Un an pour les compétences optionnelles (3 mois dans le cadre de la procédure de droit commun)
 - deux ans pour les compétences supplémentaires et les définitions d'intérêt communautaire.

Jusqu'à cette délibération ou, au plus tard, jusqu'à l'expiration du délai précité, le nouvel EPCI exerce, dans les anciens périmètres correspondant à chacun des EPCI ayant fusionné, les compétences transférées à titre optionnel ou supplémentaires par les communes à chacun de ces EPCI

=) A issue délai, généralisation ou restitution des compétences opt. ou sup

➤ Conséquences d'une fusion :

- L'EPCI issu de la fusion est substitué de plein droit aux anciens EPCI et, le cas échéant, aux communes incluses dans son périmètre, dans toutes leurs **délibérations et tous leurs actes.**
- **Les contrats sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu'à leur échéance**, sauf accord contraire des parties. Les cocontractants sont informés de la substitution de personne morale par l'EPCI issu de la fusion. La substitution de personne morale aux contrats conclus par les EPCI et les communes n'entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour le cocontractant.
- **L'ensemble des personnels des EPCI fusionnés est réputé relever de l'EPCI issu de la fusion dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes.**

=) Dans un souci de bonne gestion : Préconisation de dresser un acte de changement d'employeur

➤ Conséquences d'une fusion :

- Impacts sur syndicats :

➤ si périmètre identique (territoire et compétence): dissolution du syndicat par arrêté et reprise compétence et personnel par EPCI issu de la fusion

➤ Si périmètre du syndicat inclus dans celui EPCI fusionné : l'EPCI est substituée de plein droit au syndicat pour les compétences qu'il exerce

- Si mêmes compétences : syndicat dissous

- Si compétences plus large : le syndicat ne conserve que les compétences non reprises par l'EPCI fusionné

➤ Si périmètre du syndicat interfère sur celui de l'EPCI :

- La CDC issue de la fusion se substitue aux communes qui en sont membres et le syndicat continue d'exercer ses compétences sur son périmètre d'origine

- Pour CA : . si compétence obligatoire ou optionnelle = retrait des communes du syndicat

. si compétence supplémentaire = CA se substitue aux communes dans le syndicat

■ Procédure à suivre en cas de fusion :

Saisine des instances de dialogue social

Préconisation saisine du Comité Technique par chaque structure sur projet de fusion, éventuellement sur projet d'organigramme

Le cas échéant, **saisine de la CAP** compétente en cas de modification de la situation individuelle des agents (notamment en cas de changement de résidence administrative, perte responsabilité....)

Délibérations (pas obligatoire dans le cadre de fusion décidée par le SCDI)

Délibération actant la fusion par structures concernées

Délibération de la structure issue de la fusion portant tableau consolidé des postes

Actes de transfert signés par le Président de la structure fusionnée

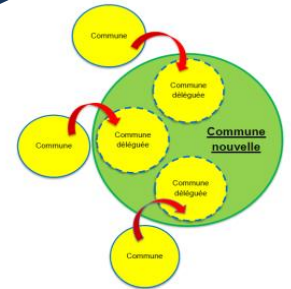
Arrêté de changement d'employeur suite à fusion ou avenant de transfert pour les contractuels

Notification à l'agent et copie au CDG



La commune nouvelle

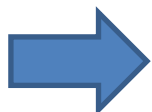
L 2113-5 du CGCT



Effets sur personnel:

Continuité

- **L'ensemble des agents des anciennes communes est réputé relevé de la nouvelle commune**
- **L'ensemble des contrats sont repris** par la nouvelle commune, qui doit les exécuter jusqu'à leur échéance (pas de droit à résiliation) - obligation d'informer les partenaires
Ex : contrats d'assurance; convention de mise à disposition...
- **La commune nouvelle se substitue dans tous les actes et délibérations** pris par les anciennes communes



Coexistence des régimes juridiques RH

■ Procédure à suivre en cas de commune nouvelle:

Saisine des instances de dialogue social

Préconisation saisine du Comité Technique par chaque structure sur projet de commune nouvelle, éventuellement sur projet d'organigramme

Le cas échéant, **saisine de la CAP** compétente en cas de modification de la situation individuelle des agents (notamment en cas de changement de résidence administrative, perte responsabilité....)

Délibérations

Délibération actant la création de la commune nouvelle par les communes concernées

Délibération de la commune nouvelle portant tableau consolidé des postes

Actes de changement d'employeur signés par le maire de la commune nouvelle

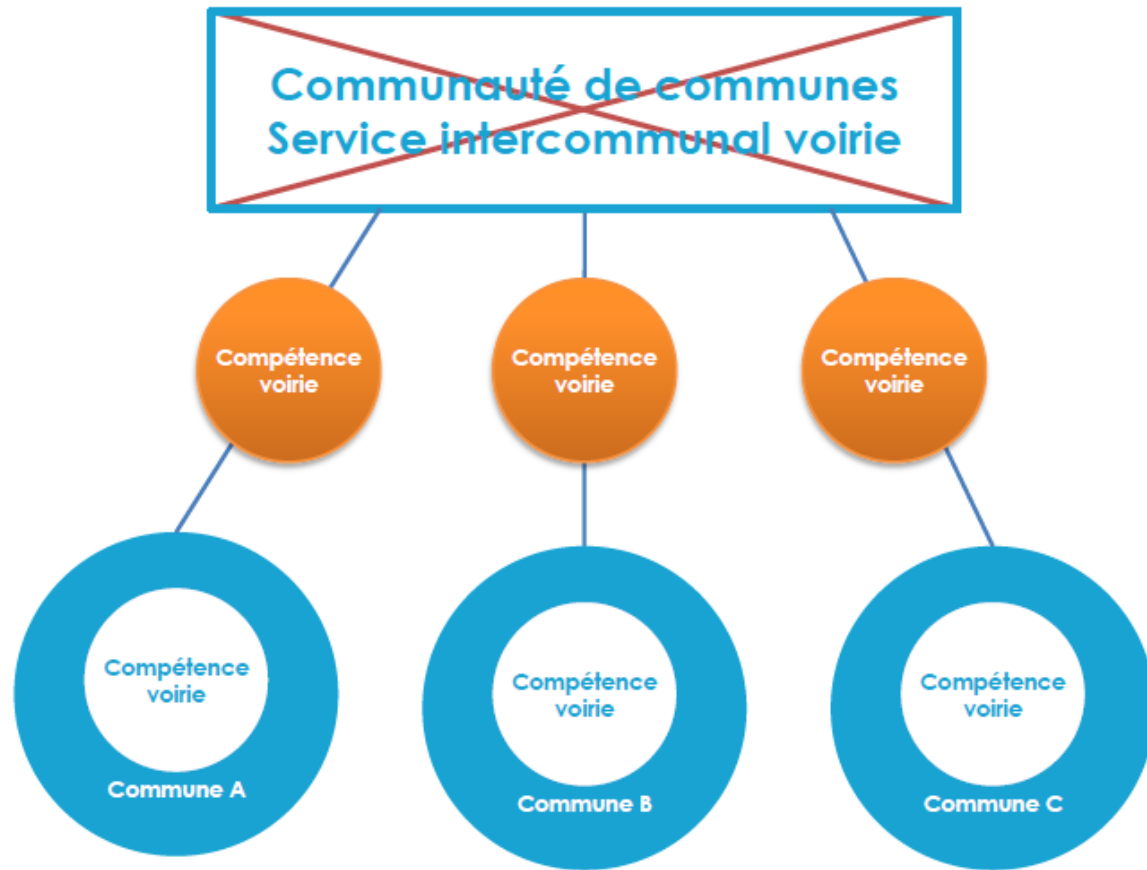
Arrêté de changement d'employeur suite à fusion ou avenant de transfert pour les contractuels

Notification à l'agent et copie au CDG

Effets de la création de la commune nouvelle:

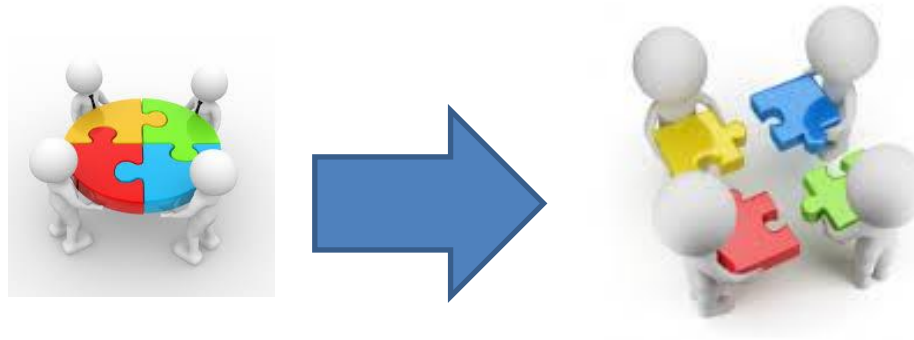
- Substitution dans les EPCI ou syndicats dont les anciennes communes étaient membres
- Dissolution de plein droit des syndicats ayant le périmètre des communes membres de la commune nouvelle
 - =) Reprise des compétences et du personnel par la commune nouvelle

La dissolution



3

La Dissolution



Article L 5214-28 du CGCT
pour les CdC

Article L5212-33 du CGCT
pour les syndicats de
communes

Article L5711-1 du CGCT
pour les syndicats mixtes
fermés

Art. 35 et 40 loi NOTRE

Plusieurs situations de disparition :

- Dissolution d'EPCI
- Dissolution de syndicats de communes
- Dissolution des syndicats mixtes fermés
- Dissolution avec reprise des compétences ou non par autre EPCI/syndicat
- Dissolution intervenant dans le cadre du SDCI ou non

La dissolution sans reprise de compétence par autre EPCI/synd. – hors SDCI

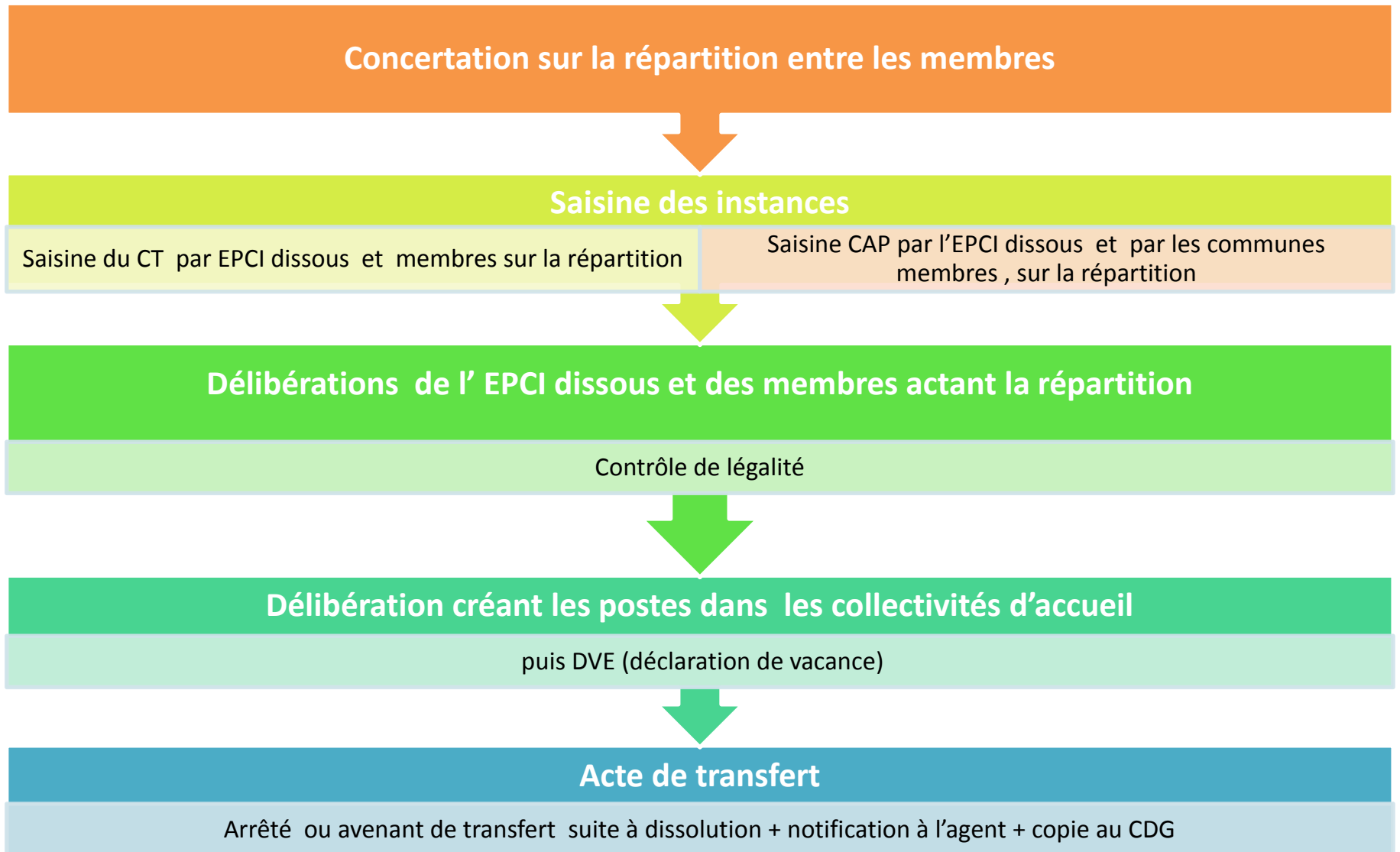
Cas rares

Article L 5214-28 du CGCT pour les CdC
Article L5212-33 du CGCT pour les synd. de communes
Article L5711-1 du CGCT pour les syndicats mixtes fermés

- La dissolution entraîne le restitution des compétences aux communes/EPCI membres

- Sort du personnel :
 - Répartition entre les membres (selon statuts ou d'un commun accord),
À défaut, répartition arrêté par le Préfet dans l'arrêté de dissolution
 - Obligation de l'avis préalable des CAP compétentes

- Procédure à suivre en cas de dissolution sans reprise compétence



La dissolution avec reprise de compétence par autre EPCI ou synd. – hors SDCI

➤ Processus en 2 temps :

- La dissolution entraîne le restitution des compétences aux communes/EPCI membres => application de la procédure de dissolution sans reprise de compétence
- qui la transfert ensuite à un nouvel EPCI => application de la procédure applicable au transfert de compétence (L 5211-4-1)

➤ Sort du personnel :

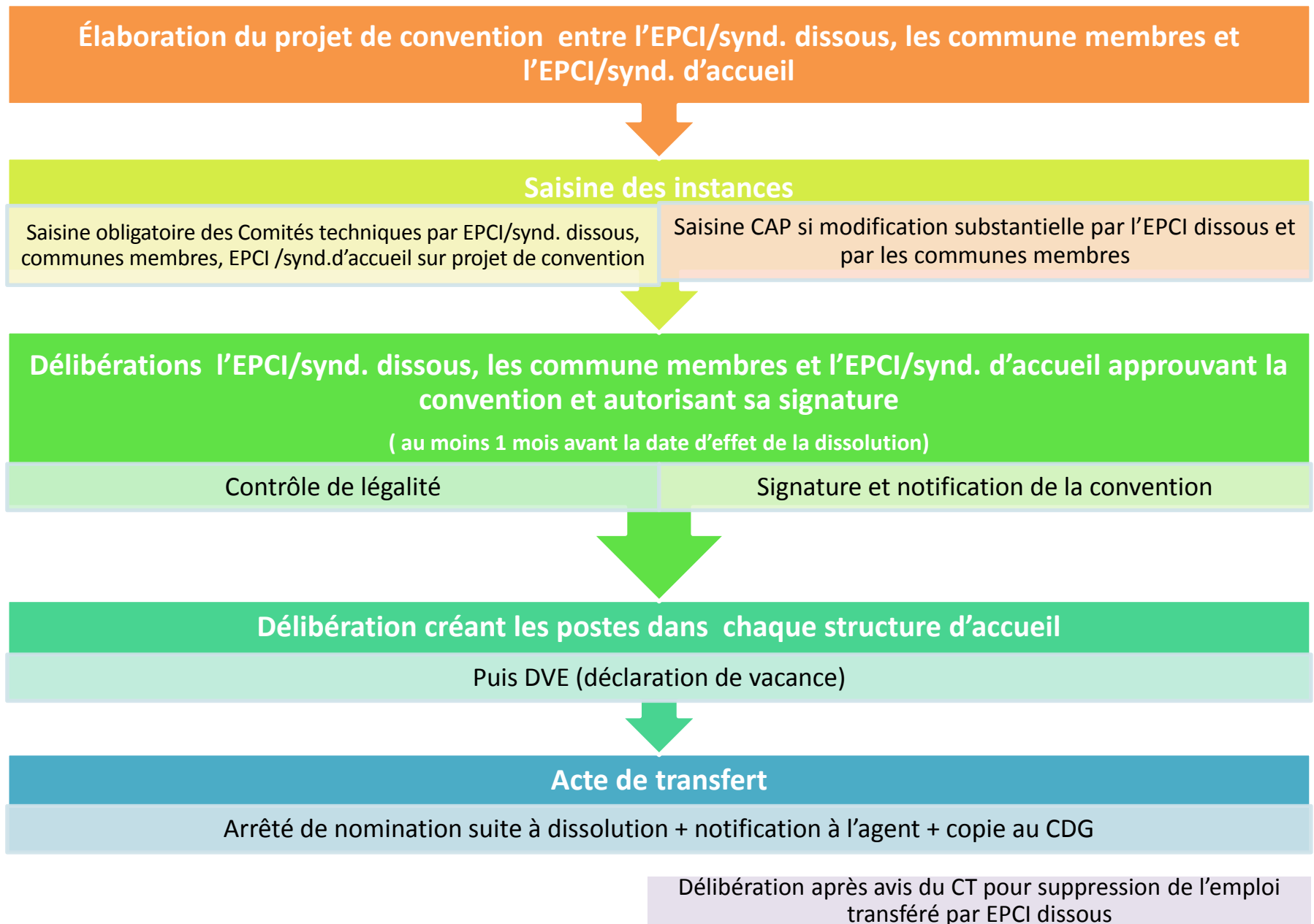
- **Répartition fictive** entre les membres (selon les statuts ou d'un commun accord),
- Transfert au nouvel EPCI du personnel affecté totalement au service et mise à disposition de plein droit du personnel affecté partiellement au service,
- Obligation de l'avis préalable des CAP compétentes sur dissolution
- Obligation de l'avis préalable du CT (sur transfert et fiche d'impact)

La dissolution avec reprise de compétence par un autre EPCI - dans le cadre du SDCI

Articles 35 et 40 de la loi NOTRe

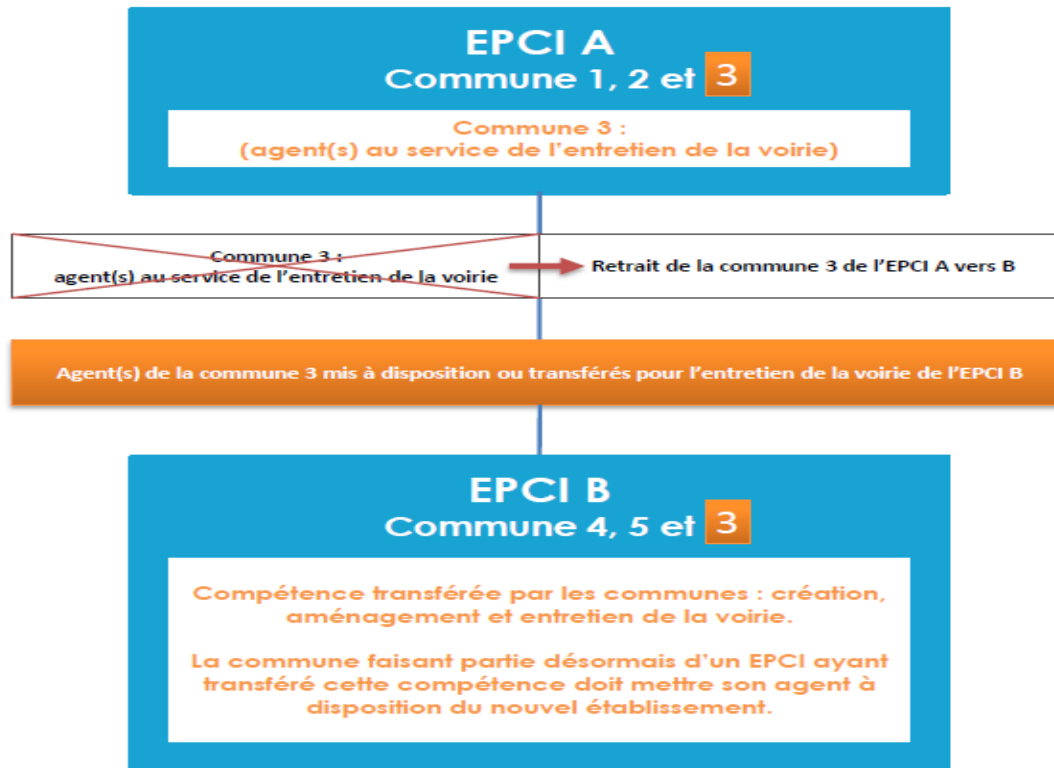
- La dissolution entraîne la reprise des compétences par le nouvel EPCI/syndicat récupérant la compétence
- Sort du personnel :
 - **Répartition entre les membres par le biais d'une convention** conclue entre le président de l'établissement dissous et les maires et les présidents des établissements publics ou syndicats mixtes d'accueil, après **avis préalable des CT** de chacune des structures concernées
 - À défaut de conclure la convention un **mois avant la dissolution**, la répartition est arrêtée par le Préfet
 - Bien qu'il ne soit pas expressément prévu, l'avis de la Commission Administrative Paritaire compétente (CAP) sera requis en cas d'impact sur les situations individuelles en terme de niveau de responsabilités, de rémunération...

- Procédure à suivre pour dissolution avec reprise de compétences - SCDI





Le retrait



- Le CGCT organise la procédure de retrait d'une commune d'un EPCI mais n'aborde pas le sort du personnel (L 5214-26 et L 5211-25-1 du CGCT)
- La loi NOTRe organise le sort du personnel en cas de retrait intervenant dans le cadre de la mise en œuvre du SDCI (art. 35 et 40)

Sort du personnel en cas de retrait de droit commun (hors SDCI)

Le sort du personnel en cas de retrait d'une commune d'un EPCI n'est toujours pas réglé par les textes en vigueur



Solution jurisprudentielle (CE du 5 juillet 2013 n° 366552).



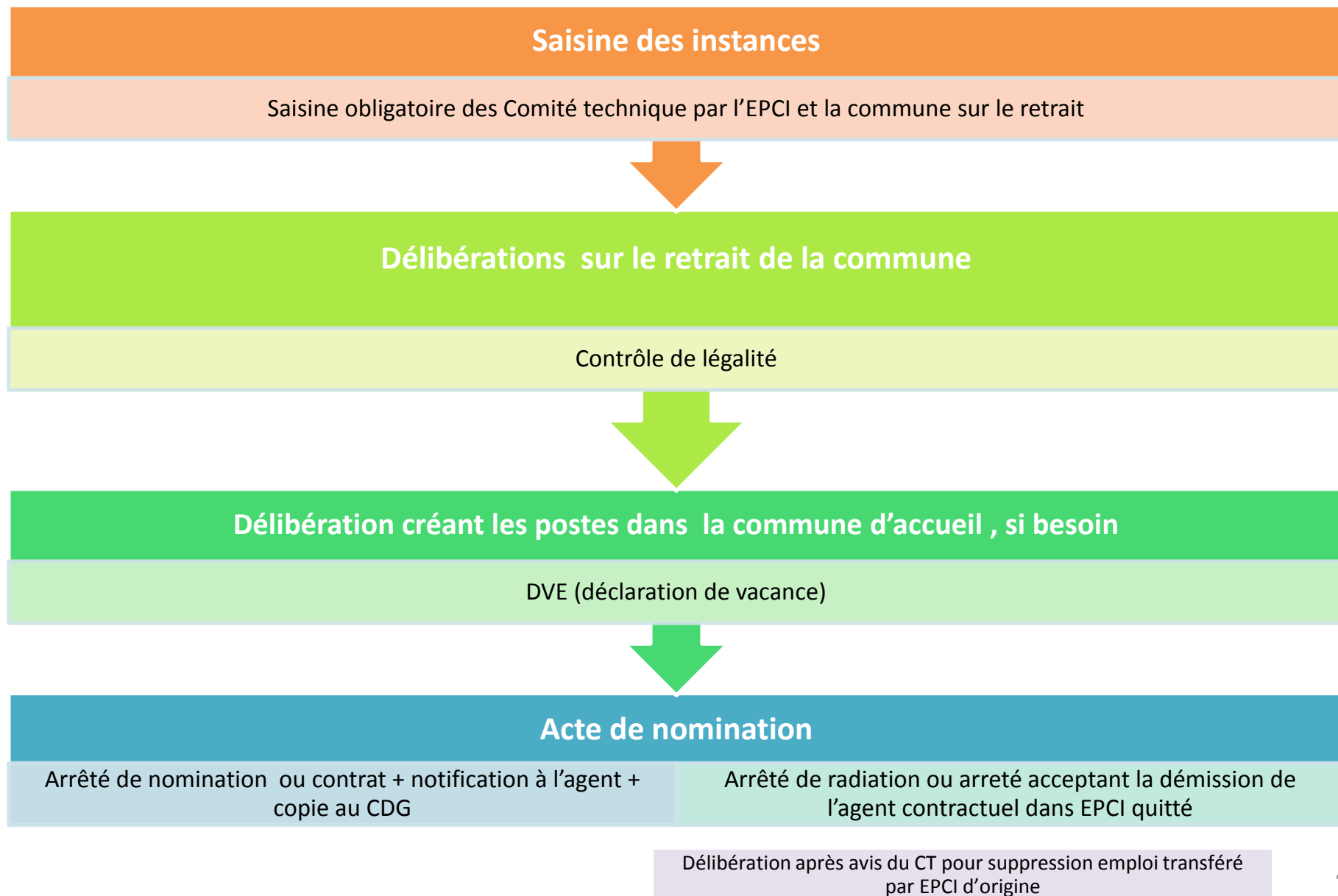
- **Pas d'obligation pour la commune de réintégrer les agents transférés ou recrutés par l'EPCI pour l'exercice de la compétence : Ils sont maintenus dans la structure de l'EPCI, qui doit leur trouver une réaffectation (après avis CAP le cas échéant). A défaut d'emploi vacant, l'EPCI devra mettre en place la procédure de suppression de poste.**



Une négociation devra être menée entre les deux EPCI, la commune et les agents (qui devront donner leur accord) pour envisager une mutation ou une mise à disposition au profit de la commune dans le respect des règles du droit commun.

- **Les agents ayant fait l'objet d'une mise à disposition partielle ou totale auprès de l'EPCI suivent le sort de la compétence retirée :**
 - Il est mis fin de plein droit à la mise à disposition.
 - Ils **sont réintégrés dans la collectivité d'origine** qui se retire (pour la durée du contrat en cours pour ce qui concerne les agents contractuels en CDD).

- Procédure pour la mutation



Sort du personnel en cas de retrait dans le cadre du SDCI

- **Retrait d'une commune d'un EPCI/syndicat mixte/syndicat de communes vers un autre EPCI/syndicat mixte/syndicat de communes**

Les agents mis à disposition de plein droit par la commune qui se retire et qui participent à l'exercice d'une compétence transférée par cette commune à un autre EPCI **poursuivent leur mise à disposition** auprès de la nouvelle structure de rattachement.



- Le Comité Technique (CT) de chaque structure concernée doit être saisi avant le retrait
- Les CAP compétentes sont saisies si le rattachement à un autre établissement a des incidences sur la situation individuelle des agents (notamment changement de résidence administrative ou de niveau de responsabilité, etc...).



Les agents transférés ou recrutés par l'EPCI/syndicat :

- Application de la jurisprudence = **restent en principe à la charge de l'ancien EPCI;**
- Cependant une négociation devra être menée entre les deux EPCI, la commune et les agents (qui devront donner leur accord) pour envisager une mutation ou une mise à disposition au profit de la commune dans le respect des règles du droit commun, et ainsi éviter une éventuelle suppression de poste par l'ancien EPCI.

Sort du personnel en cas de retrait dans le cadre du SDCI

➤ Retrait de plusieurs communes d'un EPCI/syndicat mixte/syndicat de communes vers un autre EPCI/syndicat mixte/syndicat de communes

- Répartition des agents entre les 2 EPCI/syndicats d'origine et d'accueil
- La répartition s'effectue **par convention** conclue, au plus tard **un mois avant le retrait**, entre le président de la structure d'origine et le ou les président(s) du ou des structures d'accueil.

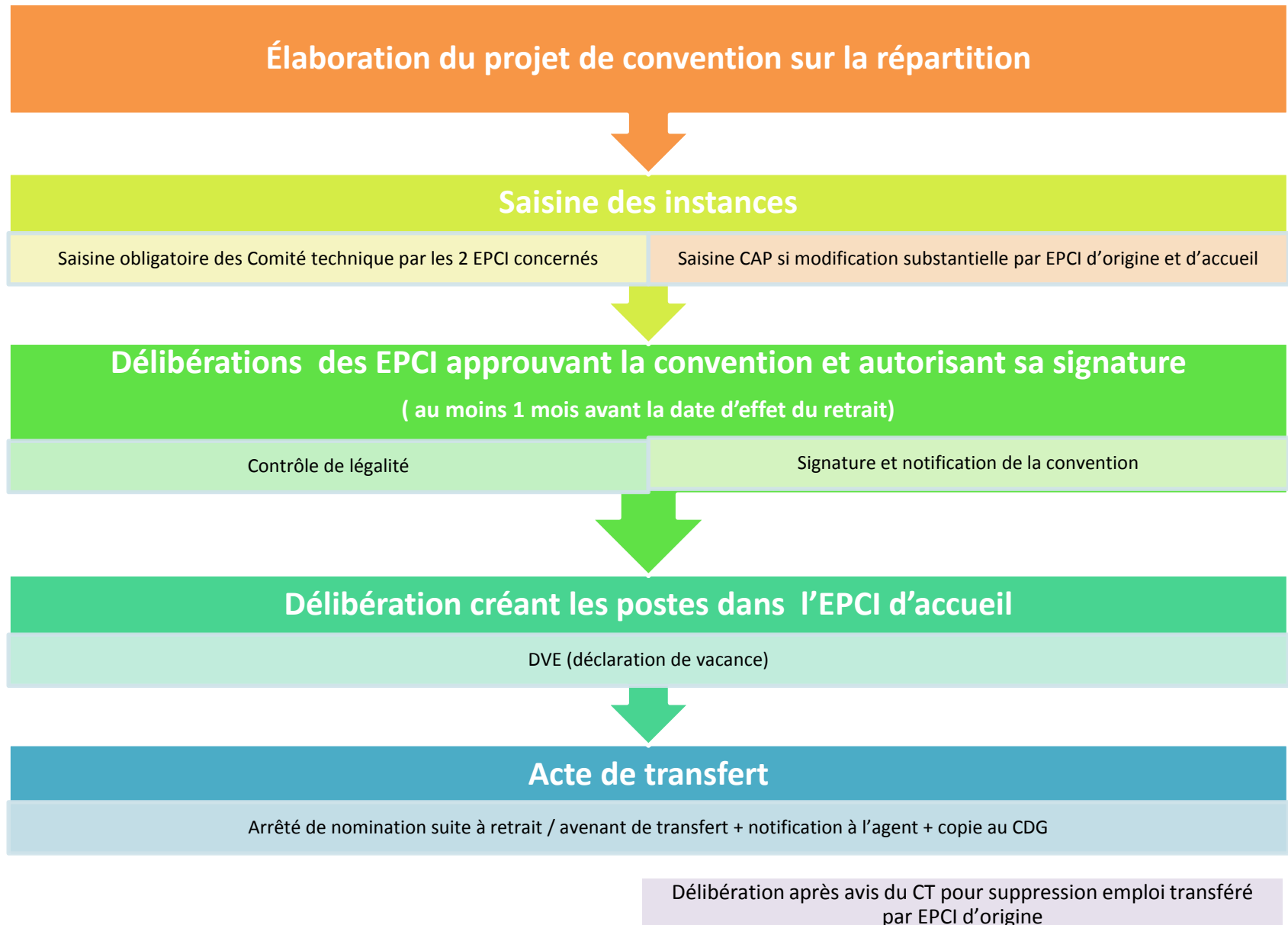
=) Possibilité de tout basculer ou non



- Le Comité Technique de chacune des structures concernées (communes et EPCI) doit être saisi avant la délibération approuvant la convention.
- La CAP de l'EPCI est saisie si le rattachement à un autre établissement a des incidences sur la situation individuelle des agents (notamment changement de résidence administrative ou de niveau de responsabilité, etc...).

- **A défaut d'accord dans le délai d'un mois prévu, la répartition est fixée par arrêté du Préfet.**

- Procédure à suivre avant le retrait de plusieurs communes





La restitution de compétence aux communes membres



Article L 5211-4-1 du CGCT

Le conseil communautaire d'un EPCI peut décider la restitution de compétences optionnelles ou supplémentaires aux communes membres.

Dans ce cas, l'EPCI est à nouveau dessaisi des compétences et les communes membres exercent à nouveau celles-ci.

- **Pour les agents mis à disposition de la commune vers EPCI** (cas des agents exerçant en partie leurs fonctions dans le cadre de la compétence transmise initialement à l'EPCI et qui ont refusé le transfert) :
 - **Fin de la mise à disposition individuelle de plein droit (résolution de la convention de plein droit)**
 - **Retour des agents dans leurs communes respectives**

MAIS

Le fonctionnaire est réaffecté aux fonctions qu'il exerçait précédemment, ou à défaut, sur un emploi que son grade lui donne vocation à occuper, après avis de la CAP.

L'agent contractuel est réaffecté aux fonctions qu'il exerçait précédemment, ou à défaut, sur un emploi de même niveau de responsabilités après avis de la CCP.

- Procédure à suivre pour les agents mis à disposition

Saisine des instances

Saisine obligatoire des Comités techniques par l'EPCI et la commune sur la restitution de compétence et le retour des agents

Saisine obligatoire de la CAP/CCP par la commune d'accueil si modification substantielle (changement de résidence administrative, perte NBI, perte responsabilité...)



Arrêté mettant fin à la mise à disposition de plein droit et donnant une affectation
(commune)

Signature et notification de l'arrêté à l'agent

Copie au CDG

- **Pour les agents transférés ou recrutés par EPCI**

- ***Ceux qui exercent totalement leurs fonctions pour la compétence restituée***

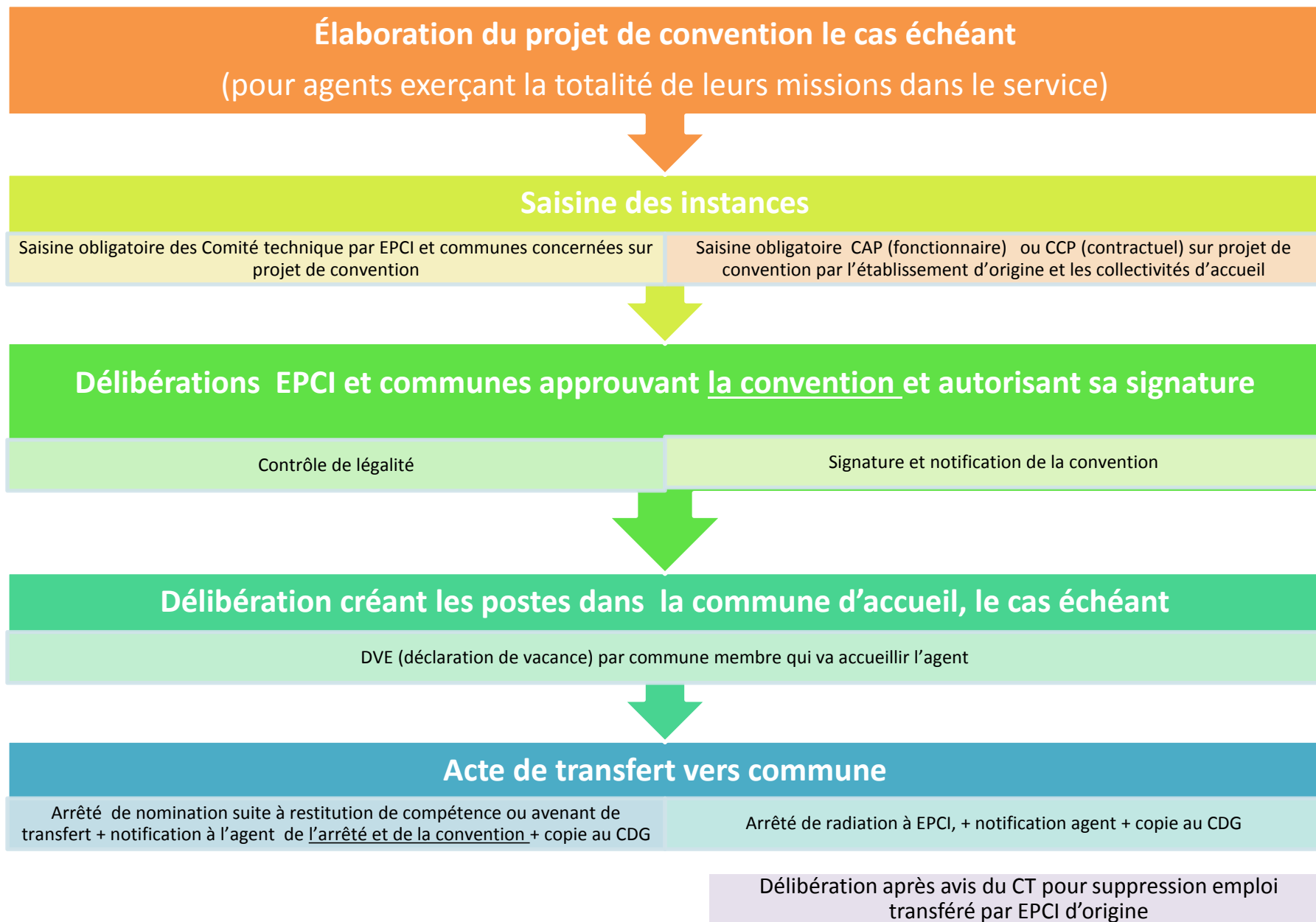
- Sont **répartis entre les communes membres et l'EPCI** par convention
- Cette convention est soumise pour avis aux CT de l'EPCI et des communes membres
- Elle est notifiée aux agents contractuels et aux fonctionnaires, après avis, selon le cas, des CCP ou des CAP compétentes.

 **=) En cas de désaccord sur la répartition 3 mois à compter de la restitution des compétences, la répartition s'effectue par arrêté préfectoral.**

- ***Ceux qui exercent partiellement des fonctions pour la compétence restituée***

- **Restent à l'EPCI**
- Reçoivent une affectation correspondant à leur grade (fonctionnaire) ou niveau de responsabilité (contractuel), après avis CAP/CCP le cas échéant
- A défaut, EPCI doit engager la procédure suppression de poste (délibération après avis du CT) => *licenciement ou surnombre selon le cas*

- Procédure à suivre pour les agents transférés/recrutés





La Transformation sans extension de périmètre



Article L. 5211-41,
alinéas 1er et 2 du
CGCT

➤ Transformation d'un EPCI à fiscalité propre (CDC en CA par ex)

Lorsque qu'un EPCI FP exerce déjà, en lieu et place de ses communes membres, des compétences exercées en principe par une autre catégorie d'EPCI FP, **cet établissement peut se transformer, sous réserve qu'il remplisse les conditions de création, en établissement public de cette catégorie.**

L'ensemble du personnel relevant de l'EPCI initial est réputé relever du nouvel établissement dans ses conditions de statut et d'emploi initiales.

=) **Préconisation de dresser un acte de changement d'employeur**





Article L. 5211-41-2 du CGCT

➤ Transformation d'un syndicat de communes (SIVU ou SIVOM)

Lorsqu'un syndicat de communes exerce déjà, en lieu et place de ses communes membres, les compétences d'une communauté de communes ou d'une communauté d'agglomération, il peut se transformer en l'une de ces deux catégories d'EPCI s'il remplit les conditions de création.

L'ensemble du personnel relevant du syndicat de communes est réputé relever du nouvel établissement dans ses conditions de statut et d'emploi initiales.



Procédure à suivre avant la transformation :

Saisine des instances de dialogue social

Préconisation saisine du Comité Technique par chaque structure sur projet de transformation, éventuellement sur projet d'organigramme

Le cas échéant, **saisine de la CAP** compétente en cas de modification de la situation individuelle des agents (notamment en cas de changement de résidence administrative, perte responsabilité....) par chaque structure

Délibérations

Délibération actant la transformation par structures concernées

Délibération de la structure issue de la transformation portant tableau consolidé des postes

Actes de transfert signés par le Président structure issue de la transformation

Arrêté de changement d'employeur suite à la transformation, ou avenant de transfert pour les contractuels

Notification à l'agent et copie au CDG

En cas de transformation avec extension du périmètre

=) Application des dispositions de l'article L 5211-4-1 du CGCT sur le transfert de compétence pour les agents concernés par l'extension



2ème partie:

**LES IMPACTS POUR LES
AGENTS**

PREAMBULE

- Seule la situation des agents publics «**transférés**» ou «**repris**» par une nouvelle structure sera évoquée dans cette partie à savoir :
 - les fonctionnaires (titulaires et stagiaires)
 - les agents contractuels de droit public

- La situation des agents publics mis à disposition ne pose pas de problème car
 - Pas de changement d'employeur
 - Impossibilité d'être mis à disposition ou détaché en parallèle

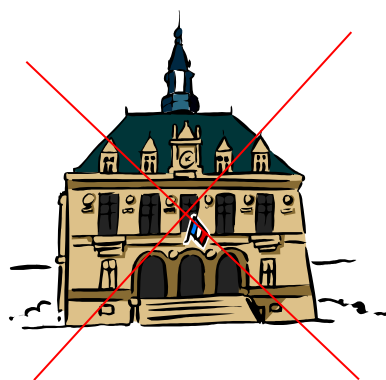
1/ Le « transfert » ou la reprise

Un « Transfert » de plein droit

(transfert de compétences, fusion, service commun...)

Un « transfert » organisé

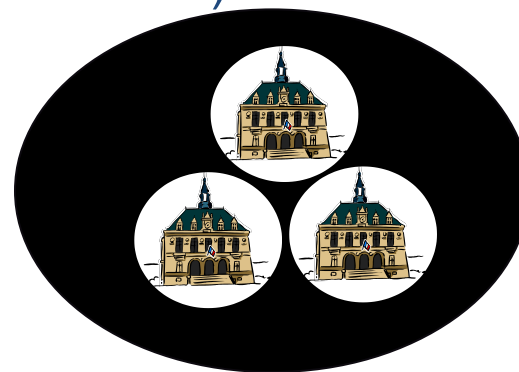
(retrait, restitution de compétence, dissolution)



Ancien employeur



Situation statutaire inchangée
(même grade et même échelon) et
conservation de son régime
indemnitaire et avantage
collectivement acquis si l'agent y a
intérêt



EPCI ayant repris la
compétence

Situations particulières

lors d'un transfert uniquement (hors cas de reprise dans le cadre d'une fusion...)

- Agent détaché (hors de sa collectivité):
 - **Si courte durée (maxi 6 mois)= transfert dans les conditions de droit commun** (prévoir d'informer en sus l'administration d'accueil) dans sa position de détaché
 - **Si longue durée = pas de transfert et maintien dans les effectifs préconisé**
- Agent en détachement dans le service transféré (dans la collectivité): **transfert et maintien dans les effectifs** (prévoir d'informer en sus l'administration d'origine) dans sa position de détachement
- Agent en congé maladie, maternité...: **Transfert ou MADS dans les conditions de droit commun** ([*CE 10 octobre 2014, n°369533*](#))
- Agent en disponibilité :
 - Dispo d'office ou dispo de droit : **Transfert ou MADS dans les conditions de droit commun**
 - Autres : **Pas d'obligation de transfert et maintien dans les effectifs** ([*CAA Marseille 11 octobre 2011, n° 09MA02601*](#)).

2/ Les modalités

- Il sera procédé à la **matérialisation du changement d'employeur de personnel**, dans un souci de bonne gestion RH:

Pour les fonctionnaires :

- **Un arrêté portant changement d'employeur suite à fusion ou arrêté de transfert** (*collectivité accueil*)
- **Un arrêté de radiation des cadres** (*collectivité d'origine – hors cas de fusion ou dissolution*)

Pour les agents contractuels :

- **Un avenant de transfert** (*collectivité accueil*)
- **Un arrêté de radiation des cadres** (*collectivité d'origine – hors cas de fusion ou dissolution*)

- Il sera procédé **au transfert du dossier individuel de l'agent** au nouvel employeur

3/ Impacts directs pour les agents transférés



1

Ce qui change pour les agents

Nouvel employeur

Nouvelle gouvernance

Nouvel organigramme

Nouvelles pratiques de
fonctionnement institutionnel

- Nouvelles procédures internes

2

Les garanties accordées aux agents



L 5111-7 du
CGCT

A la date du transfert/reprise



Maintien des conditions d'emplois et de statut



Maintien du traitement indiciaire et du SFT



Maintien du régime indemnitaire existant et des avantages collectivement acquis en application de l'article 111, alinéa 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (sauf celui lié aux fonctions) si intérêt



Maintien de la participation employeur au titre de la protection sociale complémentaire si elle était accordée (facultative)

VACANCES

Maintien du nombre de jours acquis au titre du CET et du DIF



Maintien action sociale (exclusivement si fusion)

Maintien des conditions de statut et d'emploi

- Les fonctionnaires conservent :

- Statut (titulaire / stagiaire)
- Grade
- Echelon = indice (IB/IM)
- Ancienneté acquise
- Temps de travail (temps complet ou temps non complet)
- Durée hebdomadaire (X/35h hebdomadaires)
- Quotité de temps de travail (temps partiel)
- Position statutaire (activité / disponibilité / détachement / congé parental / mise à disposition...)



En 2017 : le PPCR prévoit des reclassements statutaire et indiciaire

Penser à communiquer dessus pour éviter toute méprise

Les agents contractuels conservent:

- La nature de leur engagement (CDD ou CDI)
- Les clauses du contrat de travail
 - **La durée du contrat**
 - **Les principales missions confiées à l'agent** (CAA de Bordeaux 99BX01322) ;
 - **La rémunération** (CAA Bordeaux 06BX00941 du 19/02/2008) ;
- L'ancienneté acquise chez le précédent employeur public (art. 14 ter loi 83- 634 du 13/07/1983)

Pas de droit à résiliation avant terme



Difficultés possibles lors des renouvellements dues aux fondements juridiques qui pourront ne plus être valables pour le nouvel employeur (modification du besoin, modification de la strate démographique : Contrat SM et moins 17h30 dans commune de moins de 1000hts...)

=) Cas particulier des agents sous contrat au titre des articles 3-3 3° , 3-3 4° (communes de moins de 1000 hts) et 3-3 5° (communes de moins de 2000 hts et service publics) en cas de fusion ou commune nouvelle

Les communes de moins de 1000 hts ont la possibilité de conclure des contrats pour

- Les emplois de secrétaire de mairie – art 3-3 3°
- Pour les emplois à temps non complet (moins de 50%, soit moins de 17h30) – art 3-3 4°

Les communes de moins de 2000 hts ont la possibilité de conclure des contrats pour les emplois dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public – art 3-3 5°

- **Les contrats CDD ou CDI en cours sont transférés et se poursuivent jusqu'à leur terme.**
- **Si dépassement du seuil : impossibilité de renouveler le contrat en CDD**

Il conviendra de procéder à un recrutement classique pour pourvoir le poste (autre fondement si possible ; sinon nomination stagiaire sur grade de l'échelle 3)

A la date du transfert,

- Le régime indemnitaire antérieur des agents est obligatoirement conservé s'ils y ont intérêt, c'est-à-dire s'il est plus avantageux (IAT, IEMP, ISS.... Et bientôt le RIFSEEP)
- Les avantages collectivement acquis au titre de l'art. 111 de la loi 84-53 sont également maintenus, à titre individuel (prime dite de fin d'année instaurée avant le 27 janvier 1984)

Mention du maintien de la nature et du montant de son ancien RI dans:

- la fiche d'impact annexée à la délibération actant le transfert
- l'arrêté de nomination de l'agent

- **Pas de droit au maintien des primes liées à l'exécution de certaines fonctions si les fonctions ne sont pas exercées (indemnité d'astreinte, indemnité de régie de recette.....)**
 - Pas d'IHTS si pas réalisation d'heures supplémentaires
 - Pas de maintien des indemnités d'astreinte si plus d'astreintes réalisées
- **Pas de droit au maintien de la NBI** si les fonctions y ouvrant droit ne sont plus exercées

Conservation des participations – Protection sociale complémentaire

- Participation à la protection sociale complémentaire= les prestations financières venant en complément de celles du régime obligatoire de protection sociale sur risque santé et/ou prévoyance
- Participation à la mutuelle ou garantie maintien de salaire
- **Participation facultative de la collectivité** si contrat groupe ou labellisation, venant en déduction de la cotisation versée par l'agent
- **Conservation provisoire à titre individuel** si les agents y ont intérêt (L5111-7 du CGCT)
 - De la participation versée au titre de la convention de participation, jusqu'à son terme (substitution de personne publique dans le contrat)
 - De la participation versée au titre label



Conservation des droits acquis

Les agents peuvent faire valoir auprès de la collectivité d'accueil des droits acquis

➤ **CET (compte épargne temps) :**

- Droit pour agent sur emploi permanent ayant au moins 1 an d'ancienneté, à l'exclusion des stagiaires et contrats de droit privé
- Obligation de le mettre en place , après avis du CT, si demande de l'agent
- Alimentation par nombre de jours de RTT ou de CA non utilisés
- maximum 60 jours.
- L'ouverture d'un CET est de droit des lors que l'agent en fait la demande écrite.
- Prise d'une délibération : la collectivité doit notamment indiquer si elle admet ou non le processus de compensation financière du compte épargne temps a partir du 21eme jour.
- Possibilité de transfert des jours CET via une convention financière où la collectivité origine indemnise la collectivité d'accueil (si les 2 collectivités sont d'accord). Liberté de négociation du montant,

➤ **DIF (droit individuel à la formation) :**

- 20 H par an et plafond de 120 heures (pour TC) et s'exerce dans le cadre des actions de formation inscrites au plan de formation
- Le DIF concerne les formations de perfectionnement et les formations de préparation aux concours et examens
- Obligation pour la collectivité de mettre en place un plan de formation après avis du CT,



Action sociale

- L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Exemples: participation à un comité d'action sociale local ou national., chèques déjeuner , pass eurélien....

- **Dépense obligatoire pour les collectivités**
- **Le droit actuel ne garantit pas le maintien des avantages sociaux collectifs en cas de transfert (sauf fusion).**

MAIS

Article L5111-7-II CGCT - Si suite fusion d'EP CI, création d'EP CI, création de service commun, l'effectif de l'EP CI d'accueil est d'au moins 50 agents, l'employeur doit engager une négociation sur l'action sociale au sein du CT



Situations particulières des emplois de direction en cas de fusion d' EPCI à FP ou commune nouvelle (art. 114 de la loi Notre)

- **Ne concerne que:**
 - **La fusion d'EPCI à FP intervenant dans le cadre du SDCI (et non de l'art. L5211-41-3 du CGCT)**
 - **La création commune nouvelle**
- **Droit au maintien dans ses fonctions quelque soit son grade, jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de l'établissement issu de la fusion et au plus tard 6 mois après la fusion (période transitoire)**

<u>Fonction :</u>	<u>Durant la période transitoire :</u>
• L'agent occupant le poste de DGS au sein de la collectivité avant la fusion, regroupant le plus grand nombre d'habitants	• Est maintenu dans ses fonctions de DGS jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de la structure issue de la fusion.
• Les agents occupants les postes de DGS dans les autres collectivités/établissements , avant la fusion	• Sont maintenus en qualité de DGA, jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de la structure issue de la fusion.
• Les agents occupants les postes de DGA et de DST, avant la fusion, dans l'ensemble des collectivités/établissements	• Sont maintenus en qualité de DGA, jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de la structure issue de la fusion.

- Durant la période transitoire, il s'agit d'un maintien de leur ancienne rémunération.
- **Après la période transitoire**, il est mis fin de plein droit aux fonctions de l'agent en faisant application des dispositions de droit commun (décharge de fonctions pour les fonctionnaire/ licenciement pour les contractuels)



Focus

Situations particulières des emplois de collaborateur de cabinet (art.110 loi 84) en cas de fusion d'EPCI

- **Fin du contrat avec le terme du mandat de l'exécutif**
- **Pas de droit à la poursuite dans le cadre l'EPCI fusionné, possibilité de renouveler le contrat**

Situations particulières des agents dont l'emploi est supprimé (art. L 5111-8 du CGCT)

Le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé à la suite d'une réorganisation dans le cadre d'une refonte de l'intercommunalité, pendant la période de prise en charge du CdG ou du CNFPT (A+), toutes les actions d'orientation, de formation et d'évaluation destinées à favoriser son reclassement.....



En cas de suppression: **Obligation de rechercher une réaffectation**; A défaut de poste vacant, placement en surnombre du fonctionnaire TC ou TNC d'au moins 17h30 pendant 1 an, avant prise en charge par CdG; ou licenciement pour les autres (indemnité et chômage)

Procédures :

- Délibération, après avis du Comité Technique, pour la suppression de poste
- Saisine de la CAP pour le placement en surnombre ou licenciement d'un fonctionnaire
- Entretien préalable, Saisine de la CCPpour le licenciement du contractuel (décret 88-145)

■ Conséquences pour les agents transférés :

Qui est concernés	Titulaire/stagiaire/contractuels public/privé
Accord agent requis	NON
employeur	1 nouvel employeur et un employeur unique
Autorité fonctionnelle	1 seule autorité (sauf mis ensuite à disposition)
Durée	définitif
Situation statutaire (titulaire et stagiaire)	Maintien du statut (grade, échelon, ancienneté....)
Situation des contractuels	Maintien du contrat
Politique de déroulement de carrière pour les fonctionnaires (durée d'avancement d'échelon , ratio d'avancement de grade et promotion interne)	Pas de droit acquis : celle appliquée par la structure d'accueil
Traitement et SFT	Droit acquis au maintien + possible prime de mobilité si changement lieu de travail L 5111-7 du CGCT selon respect des conditions et plafonds réglementaires
NBI et autre primes liées à l'activité (h.sup/ astreintes...)	Pas de droit acquis
Régime indemnitaire	Droit acquis si intérêt 13eme mois acquis individuellement sans garantie de maintien dans le temps
Fonctions	Pas de droit acquis – possible mobilité interne
Organisation du temps de travail (horaires, ARTT..)	Pas de droit acquis
Action sociale (COS, participation restauration, transports, chèques vacances...)	-Pas droit acquis - obligation de négociation en CT (si plus de 50 agents concernés – L 5111-7 du CGCT)
Protection sociale complémentaire (prise en charge de la part employeur)	Reprise des droits acquis dans les conditions art 5111-7 du CGCT

■ Conséquences pour les agents MAD de plein droit:

Qui est concernés	Titulaire/stagiaire/contractuels public/privé
Accord agent requis	NON
employeur	Maintien de son employeur
Autorité fonctionnelle	2 autorités fonctionnelles au quotidien
Durée	définitif
Situation statutaire (titulaire et stagiaire)	Maintien du statut (grade, échelon, ancienneté...)
Situation des contractuels	Maintien de la nature du contrat
Politique de déroulement de carrière pour les fonctionnaires (durée d'avancement d'échelon , ratio d'avancement de grade et promotion interne)	Pas de changement : celle de son employeur
Traitement et SFT	Pas de changement : versé par son employeur
NBI et autre primes liées à l'activité (h.sup/ astreintes...)	Pas de changement
Régime indemnitaire	Pas de changement : celui versé par son employeur
Organisation du temps de travail (horaires, ARTT..)	Celle de l'employeur mais avec aménagement
Action sociale (COS, participation restauration, transports, chèques vacances...)	Pas de changement : celle de son employeur
Protection sociale complémentaire (prise en charge de la part employeur)	Pas de changement : participation éventuellement versé par son employeur

■ Conséquences pour les agents issus des fusions :

Qui est concernés	Titulaire/stagiaire/contractuels public/privé
Accord agent requis	NON
employeur	1 employeur unique : EPCI ou commune nouvelle issu de la fusion
Autorité fonctionnelle	1 seule autorité
Situation statutaire (titulaire)	Maintien du statut (grade, échelon, ancienneté....)
Situation des contractuels	Maintien du contrat
Politique de déroulement de carrière pour les fonctionnaires (durée d'avancement d'échelon , ratio d'avancement de grade et promotion interne)	Pas de changement dans immédiat : celle de la collectivité employeur Coexistence de régime RH en parallèle dans attente harmonisation
Traitement et SFT	Maintien des droits acquis
NBI et autre primes liées à l'activité (h.sup)	Pas de droit acquis (si changement des fonctions, si changement strate...)
Régime indemnitaire	Poursuite des droits acquis dans attente harmonisation
Fonctions	Pas de droit acquis – possible mobilité interne
Organisation du temps de travail (horaires, ARTT..)	Poursuite des droits acquis dans attente harmonisation
Action sociale (COS, participation restauration, transports, chèques vacances...)	Poursuite des droits acquis dans attente harmonisation
Protection sociale complémentaire (prise en charge de la part employeur)	Poursuite des droits acquis dans attente harmonisation car substitution de personne publique

Ce qui peut changer



Pas de droit au maintien de ses fonctions / missions:

Possibilité d'être affecté sur un autre emploi correspondant au grade de l'agent + évolution des fiches de postes



Pas de droit acquis au maintien de la NBI des fonctionnaires

- si changement de fonctions
 - Si changement de strate démographique de la structure....
- Cas de communes nouvelles (réponse ministérielle du 5 mai 2016)



Pas de droit acquis au maintien du lieu d'affectation

Avis préalable obligatoire de la CAP avant le changement d'affectation qui modifie substantiellement la situation de l'agent (changement de résidence administrative, perte responsabilités, perte de rémunération, perte NBI.....)

Respecter la procédure de transformation d'un élément substantiel du contrat (rem, lieu affectation, durée hebdo.....) du poste agent contractuel sur emploi permanent particulière (art. 39.4 du décret 88-145)

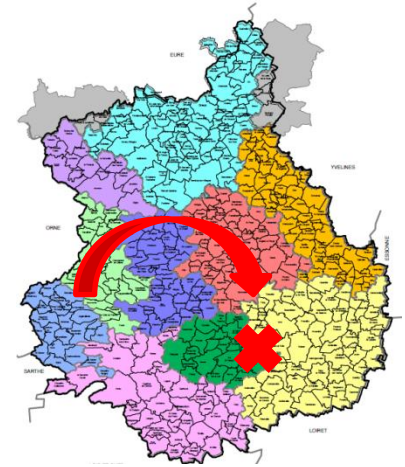
4/ Les impacts pour l'employeur



1

Gérer les impacts liés aux changements de lieu d'affectation

Un territoire plus vaste



Centraliser les services en un seul site ou les éclater?

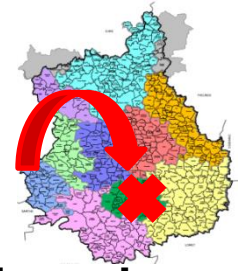
Quel lieu de résidence administrative de mes agents désormais ?



Enjeux:

- aux temps de trajets supplémentaires
- au coût de ces déplacements pour la collectivité
- au coût de ces déplacements pour l'agent concerné
- aux risques induits par ces déplacements (accidents....)

Quel lieu de résidence administrative ?



- **La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté** (ce n'est pas nécessairement lieu du siège social),
- **Notion de commune = Toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs** sont considérées comme ne formant qu'une, sauf décision contraire prise par l'assemblée délibérante dans l'intérêt du service et pour tenir compte de situations particulières. En revanche en l'absence de moyens de transports publics de voyageurs, mêmes limitrophes les communes ne sont pas considérées comme une seule et même commune.
- **Cas de l'agent qui travaille sur plusieurs communes:** Obligation de définir la résidence administrative.

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Si l'agent travaille, par exemple, 20 heures dans la commune A et 15 heures dans la commune B, la commune A est sa résidence administrative. Les déplacements de la commune A vers la communes B sont donc considérés comme des déplacements hors résidence administrative.



DEPLACEMENT HORS DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE

- Obligation de prendre en charge les frais de déplacements professionnels



DEPLACEMENT A L INTERIEUR DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE

- Possibilité, par délibération, de prendre en charge les frais de déplacements professionnels si la commune de résidence est dotée d'un service de transport public régulier
- Possibilité, par délibération, d'indemniser forfaitairement les fonctions itinérantes, en l'absence de réseau de transport (210€ maxi/an)
- Impossibilité de prise en charge si la commune n'est pas doté d'un réseau de transport public régulier



DEPLACEMENT DOMICILE-TRAVAIL

- Pas d'indemnisation
- Prise en charge obligatoire de 50 % du cout des titres d'abonnement dans la limite de 77,84 €
- Indemnité de mobilité (L. 5111-7 CGCT et Décrets n° 2015-933 et 2015-934 du 30 juillet 2015)
- Indemnité pour changement de résidence familiale et administrative (indemnité forfaitaire couvrant les frais de déménagement) – de droit si demande à certaines conditions pour changement définitif de résidence administrative (Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001; décret n° 90-437 du 28 mai 1990, arrêté du 26 novembre 2001)

Indemnité de mobilité (L 5111-7 du CGCT)

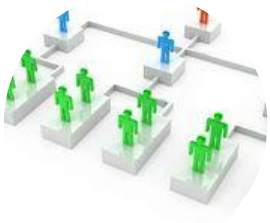
- Instauration facultative par la collectivité d'accueil
- Instauration par délibération après avis du CT
- Pour fonctionnaire et agents contractuels de droit public
- Versée en une fois
- Compense
 - Soit l' écart de trajet aller-retour entre domicile et résidence administrative (au moins 20km d'écart)
 - Soit le changement de résidence familiale (écart d'au moins 90 km) (montants selon situation de la famille et perte éventuelle de l'emploi du conjoint)
- Montants et conditions définis par la délibération dans la limite des montants définis par décret
 - Pour écart trajet : entre 1600€ et 6000€
 - Pour déménagement : entre 6000€ et 15 000€



Fixer le régime des frais de déplacement par délibération, à savoir sur:

- Notion de résidence administrative
- Nature des déplacements indemnisés
- Nature de l'indemnisation (indemnité kilométriques, péages, stationnement repas....)
- Conditions de l'indemnisation (ordre de missions, facture..)





Définition d'un nouvel organigramme

Lisibilité : Chacun doit trouver sa place

Procédure :

Le CT devra, au préalable, être saisi pour avis

La CAP devra, au préalable, être saisie pour avis, si modification substantielle de la situation administrative d'agent titulaire



Mise à jour des fiches de postes

- Rédaction par responsable de service en concertation avec agent
- Notification à l'agent avant entrée en fonction



Procédure de transformation substantielle (rem, lieu affectation.....) du poste agent contractuel sur emploi permanent particulière (art. 39.4 du décret 88-145)



3

Impacts sur les conventions de mutualisation existantes

- Les conventions de mutualisation de personnel (mise à disposition, service commun...) se poursuivent jusqu'à leur terme
- **Apprécier opportunité d'y mettre fin dès que la nouvelle organisation sera décidée**
- **En cas de fin anticipée, trouver une issue sur le sort des agents qui ont été transférés à l'EPCI en charge du service commun**
=> La résiliation n'entraîne pas le retour automatique de l'agent dans sa collectivité

4

Impacts sur les instances de dialogue social

Nécessité de mettre en œuvre des CAP et CCP propres ?



Nécessité de mettre en œuvre un CT et CHSCT propres ?



Quelles sont mes nouvelles obligations au regard du droit syndical?



Rôles des instances paritaires

Avis obligatoire, préalable et simple (ne lie pas)

➤ Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

- A saisir avant la prise de certaines décisions relatives à **la carrière individuelle des fonctionnaires titulaires** (à temps complet ou non) **et stagiaires**, et notamment :
 - pour toute modification substantielle de la situation individuelle de l'agent (changement de résidence administrative, perte de NBI, perte de responsabilité...)
 - pour un mise à disposition individuelle
 - prorogation de stage ou non titularisation
 - suppression d'emploi ou non réintégration
 - révision du compte-rendu annuel....

➤ Le Comité Technique (CT)

- A saisir avant la prise de toutes décisions relatives à **l'organisation et au fonctionnement des services** (temps de travail, organisation des services, suppression de poste, nouveau régime indemnitaire, prévoyance, règlement intérieur , plan de formation....)

➤ Le Conseil de Discipline

- A saisir avant de **prendre une sanction supérieure au 1^{er} groupe à l'encontre de vos agents titulaire ou stagiaire**

➤ Le CHSCT

- A consulter avant la prise de toutes décisions relatives aux **questions d'hygiène et de sécurité, accident du travail, document unique....** (

➤ Les Commissions Consultatives Paritaires (CCP)

- A consulter avant la prise de certaines décisions relatives à **la situation individuelle des contractuels (non-renouvellement de contrat, licenciement, révision de l'évaluation.....)**



Décret n°89-
229 du 17
avril 1989

Instauration de CAP et CCP propres

- En cas d'affiliation obligatoire au CDG: secrétariat des CCAP et CCP dévolu au CdG28
- En cas de dépassement du seuil d'affiliation au CDG de 350 fonctionnaires à temps complet, la collectivité reste affiliée, sauf si dans les 3 mois du dépassement du seuil, elle notifie sa décision de retrait au CDG. Elle prend effet de plein droit le 1er janvier de l'année qui suit (article 6 du décret n° 85-643).
- Lorsqu'une collectivité ou un établissement devient obligatoirement affilié au CDG ou décide son retrait et que le renouvellement des conseils municipaux doit avoir lieu dans le délai de 18 mois à compter, selon le cas, de la date d'effet de l'affiliation ou du retrait, cette collectivité ou cet établissement et le CdG peuvent convenir que les CAP dont relevaient les fonctionnaires avant le changement de situation restent compétentes à l'égard de ces mêmes fonctionnaires jusqu'au prochain renouvellement général des CAP (décembre 2018)

Conséquences de la désaffiliation :

- Organisation d'élections professionnelles pour mise en place des CAP A/ B/ C et CCP
- Obligation de calculer des possibilités de promotion interne dans collectivité
- Obligation de calculer les contingents de temps syndicaux DAS et ASA

Instauration de CT et CHSCT propres

- **Obligation de communiquer au CDG tous les ans avant 15 janvier l'état des effectifs**

- **Obligation de créer un CT et un CHSCT :**
 - Si l'effectif atteint 50 agents ayant la qualité d'électeurs au 1^{er} janvier
 - Si le nombre d'agents ayant la qualité d'électeurs à un CT déjà créé atteint le double de celui constaté aux dernières élections
 - Si création d'un CT commun si l'effectif global atteint 50 agents

- **Sont électeurs au CT :**
 - Les fonctionnaires *titulaires* en position d'activité ou de congé parental ou en détachement ou mis à disposition de la collectivité,
 - Les fonctionnaires *stagiaires* en position d'activité ou de congé parental
 - Les agents *contractuels* de droit public ou de droit privé en CDI ou en CDD d'au moins 6 mois ou reconduit depuis au moins 6 mois, exerçant leurs fonctions ou en congé rémunéré ou en congé parental

NOTA : Si doublement suite d'un transfert de personnels résultant d'un transfert de compétences, les conditions de durée d'exercice des fonctions s'apprécient, pour les personnels transférés, en assimilant les services qu'ils ont accomplis dans la collectivité d'origine à des services accomplis dans la collectivité d'accueil

Quand?

- L'élection du nouveau CT intervient lors du renouvellement général, sauf si l'événement générateur de la nécessité de créer un nouveau comité intervient dans les 2 ans et 9 mois suivant le dernier renouvellement général (**soit s'il intervient avant 4 septembre 2017**).
- Dans ce cas, l'élection a lieu à **une date fixée par l'autorité territoriale, après consultation des organisations syndicales** représentées au comité technique ou, à défaut, des syndicats ou sections syndicales qui ont fourni à l'autorité territoriale les informations relatives à leurs statuts et à la liste de leurs responsables.
Cette date ne peut être postérieure au 4 décembre 2017
L'arrêté fixant la date de l'élection est affiché dans les locaux administratifs au moins 10 semaines avant la date du scrutin.
- Le mandat des représentants du personnel élus prend fin lors du prochain renouvellement général des comités techniques (décembre 2018)



Si la structure d'accueil envisage une réorganisation rapide des services, il doit attendre l'installation de son CT nouvellement constitué pour lui soumettre son projet de réorganisation

Préconisations :

- Engager rapidement les négociations avec les organisations syndicales
- Puis arrêter la date des élections (par arrêté) au moins 10 semaines avant le scrutin
- Puis délibérer sur composition des CT et CHSCT....



➤ **Les autres conséquences du dépassement du seuil de 50 agents ayant qualité d'électeur au CT :**

- La collectivité doit être informée des statuts et de la liste des responsables de l'organisme syndical lorsque cet organisme compte des adhérents parmi les agents la structure
- Elle doit mettre à disposition des locaux au profit des syndicats ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement (locaux commun a minima, et distincts si possible)
- Une fois l'élection au CT passée, elle doit calculer les temps syndicaux pour les ASA art.17 du décret 85-397 qui pourront être accordés aux représentants syndicaux et fin du remboursement du CDG

Quid en cas de baisse des effectifs en deçà de 50 agents?

- Si à la suite des transferts, l'effectif de la structure devient < 50 agents, le CT reste en place jusqu'au prochain renouvellement général
- Si l'effectif est réduit à moins de 30 agents, le CT peut être dissout, par délibération, après consultation des syndicats siégeant à ce comité technique.

=) Compétence du CT du 

Nouvelle opportunité?
Perte d'opportunité?

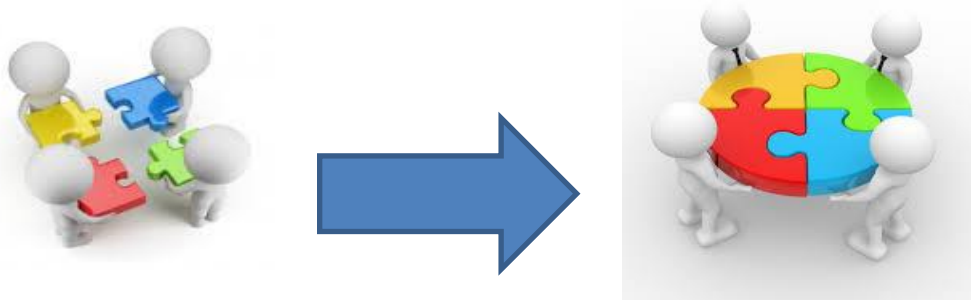


- **Amélioration ou dégradation de la position des agents transférés et de celle de ceux déjà présents** du fait de l'élargissement de l'assiette des promouvables, pour
 - Les avancements de grade en catégorie B et C (ratio d'avancement de grade)
 - La promotion interne (priorisation)
- **Risque d'inégalités de traitement entre les agents transférés et ceux mis à disposition** => problèmes de management
- **Accroissement ou diminution des possibilités de mobilités internes** (selon collectivité d'accueil ou d'origine)



La collectivité d'accueil transmettra au CdG 28 les tableaux d'avancement pour les agents transférés

Des harmonisations nécessaires pour une gestion UNIFIEE!



Notamment

- Coexistence de régimes juridiques distincts en cas de fusion
- Perte pour les agents en cas de transfert
- Risque d'inégalités de traitement entre les agents transférés et ceux mis à disposition
- Vide juridique pour les nouveaux recrutés (en cas de fusion notamment)

Pourquoi?

- **Créer une «culture commune»**
- **Eviter des difficultés managériales et limiter les conflits et revendications (les agents vont se comparer!)**
- **Eviter les démotivations**



Harmonisation des conditions de travail :

- **Pas de maintien des règles relatives aux conditions de travail** (sauf en cas de fusion =) continuité)
- **Constat** : Autant de régimes de temps de travail que de communes ayant transféré ou mis à disposition du personnel
- Réfléchir à l'harmonisation sur
 - Organisation des horaires (fixe/variables/récup...)
 - Temps de travail et régime RTT
 - Temps partiel
 - Autorisations spéciales d'absence
 - Modalités de gestion du CET
 - Nombre congés
 - Journée de la solidarité
 - Action sociale
 - Protection sociale complémentaire
- **Délibérations après avis préalable du CT**
- **Trouver un juste équilibre, en négociant avec syndicats**





Harmonisation des conditions de rémunérations et avantage sociaux:



➤ Harmonisation **du régime indemnitaire**

- Pour RIFSEEP: revoir les groupes de fonctions et montants
- Pas d'obligation d'alignement du régime indemnitaire par le haut (mais risque de démotivation)

➤ Harmonisation **sur le sort du RI en cas de maladie:**

- Si obligation de le suspendre en cas de CLM, CGM, CLD
- Possibilité de suspension en cas de CMO,- selon délibération

➤ Harmonisation **du régime des heures supplémentaires IHST** (indemnisation ou seulement récupération?)





- Harmonisation de la **protection sociale complémentaire facultative (si résiliation)**
 - =) Au terme de la convention de participation (si pas de résiliation anticipée)

- Harmonisation **de l'action sociale et de l'accompagnement social**

- Harmonisation **des contrats d'assurances statutaires au terme ou anticipée (si résiliation)**
 - Existence de contrats avec plusieurs assureurs sur le risque statutaire
 - Existence de garanties et/ou des franchises différentes selon la collectivité d'origine des agents.

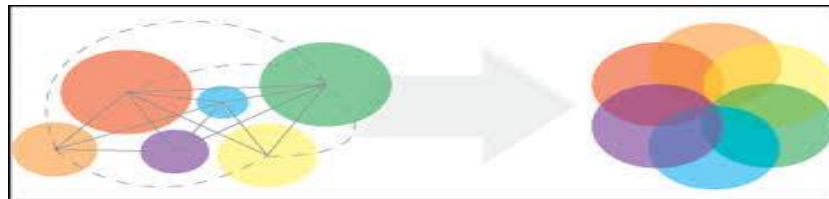


Harmonisation des conditions de carrière:

- Harmonisation **taux d'avancement de grade**



Harmonisation du fonctionnement général



- MAJ du règlement intérieur (après avis du CT)
- MAJ du document unique (après avis du CT)
- harmonisation du système d'évaluation (critères de l'entretien professionnel et support) (après avis CT et délibération)
- MAJ du plan de formation (professionnalisation, encadrement...)
- Définition de nouvelles pratiques de fonctionnement et procédures internes :
 - Délégation de signature, circuit de visa...
 - Gestion du courrier : qui ouvre, qui distribue
 - Système de validation des congés annuels
 - Gestion des arrêts maladie, autorisations d'absence.....
 - Harmonisation outils de gestion (logiciels métier)



- L'IMPACT SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES

À partir de 20 agents, obligation d'employer, à temps plein ou à temps partiel, des travailleurs handicapés dans la proportion de 6% au moins de l'effectif total du personnel. Les effectifs sont calculés au 1^{er} janvier de l'année n-1. Obligation de déclaration au FIPHFP

- L'IMPACT SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS CONTRACTUELS

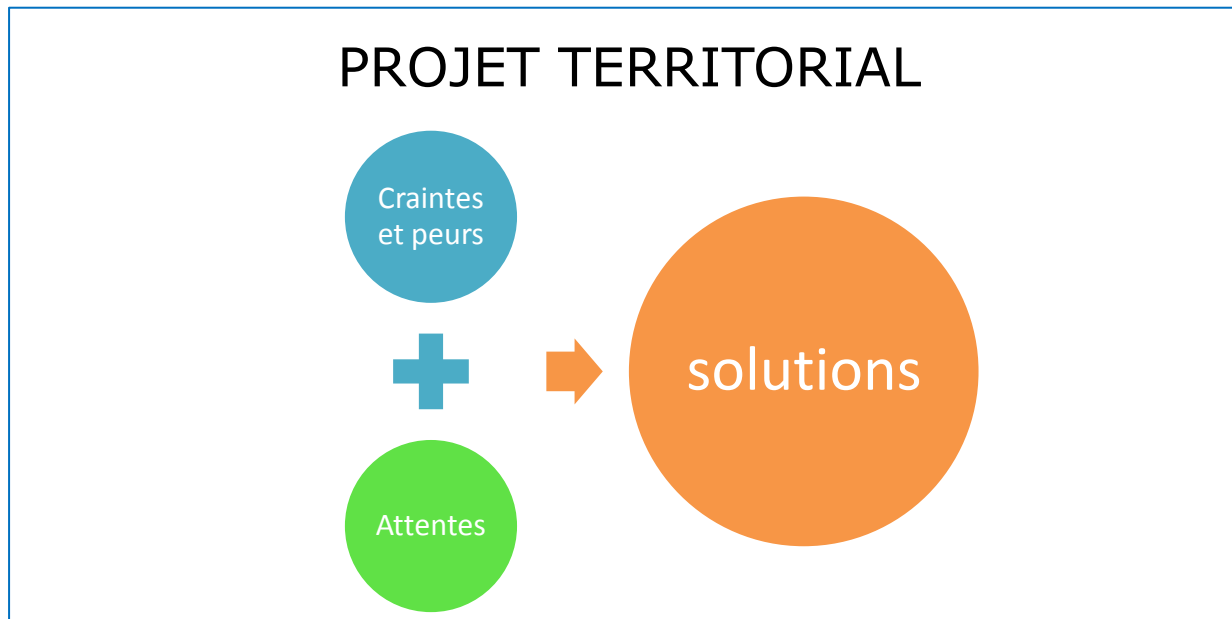
En cas de dépassement du seuil des 1000 ou 2000h, le recours de plusieurs contrats deviendra impossible

- L'IMPACT SUR LES EMPLOIS FONCTIONNELS ET LE NOMBRE DE COLLABORATEURS DE CABINET

- En fonction de la strate de population, les possibilités de recrutement sur emploi fonctionnel varient en fonction des grades (art. 37 de la Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et Décret n° 2007-1828 du 24 décembre 2007)
- Concernant les collaborateurs de cabinet, chaque collectivité peut créer au moins un emploi de cabinet, quelle que soit son importance. Une limite est cependant fixée en fonction du nombre d'agents employés par l'EPCI (articles 10 à 13-1 du décret 87.1004 du 16.12/1987).

3ème partie:

LES CONDITIONS DE REUSSITE



1/ Les enjeux



Les questions des agents



Une difficile appréhension du changement

- Vais-je conserver mon emploi?
- Qui sera mon chef ?
- Où vais-je travailler ? Dans quelle commune? Dans quels bureaux? Vais-je devoir me déplacer?
- Qui seront mes collègues?
- Vais-je conserver mon salaire? Vais-je gagner moins?
- Vais-je avoir plus de travail? Va-t-il être plus complexe?
- Quels seront mes horaires ?
- Aurais-je autant/ plus/moins d'autonomie? De responsabilité? De proximité avec les élus?

RISQUES : Crispation, stress, maladie.....



Les attentes des élus



- Maintenir le bon fonctionnement des services

- Limiter les coûts engendrés par ces mutations et faire des économies
- Faire des économies à terme

- Améliorer le service rendu ou développer les services sur le territoire

2/ Les préconisations méthodologiques du CDG

La clé de la réussite du changement

« **Anticiper, fédérer et communiquer** »



Rien ne se fera sans vos agents

1

La nécessité de déterminer les acteurs

Un pilotage politique
(orientations et arbitrages)

Un pilotage technique
(1 référent et un collègue)

**Le gestionnaire des
ressources humaines**

Les chefs de
services

Les agents



2

La nécessité de collaborer entre structures

- Collaboration pleine et entière entre les acteurs des différentes structures
- Collaboration sincère



Echanges d'informations



- Institutionnaliser des réunions de travail régulières

Partir d'un état des lieux exhaustif de la situation des personnels



Photographier l'ensemble des postes et dresser un bilan de l'organisation RH de chaque structure

Buts

- N'oublier personne
- Permet d'établir l'impact du transfert pour le personnel et mieux appréhender la gestion du personnel
- Connaître les missions des agents en vue de la création du nouvel organigramme
- Cibler les services et agents concernés par un transfert, des éventuels restitutions de compétences....
- De réfléchir à l'harmonisation de la politique de gestion des ressources humaines
- Connaître la situation administrative de chaque agent : position, congés restants, CET à transférer..... pour décider de la nouvelle organisation et préparer le budget RH de la structure d'accueil
- établir un tableau des effectifs à jour
- Mesurer l'impact des déplacements sur le temps de travail et leur cout pour la collectivité et les agents

• **Faire un état sincère et exhaustif de la situation individuelle de chaque agent**

- situation statutaire (grade, échelon..) et lieu de résidence personnelle
- service d'affectation= missions et lieu
- position (activité, disponibilité, maladie, congé parental)
- fonctions exercées totalement ou partiellement dans le service
- durée hebdomadaire et ses horaires
- jours sur CET, DIF....
- rémunération (traitement, NBI, SFT, RI.....)
- montant participation employeur à la protection sociale complémentaire ou non, montant, risques couverts
- action sociale perçue
- pluri-employeurs ou non

• **Faire un état sincère de la situation collective des agents (ne cas de transfert en nombre et surtout en cas de fusion), et notamment :**

- fiches de postes et l'organigramme pour connaître les organisations
- délibérations sur temps de travail, sur le CET, sur les autorisations d'absences, sur le temps partiel, sur la journée de solidarité,
- Délibérations sur le régime indemnitaire, les astreintes, les indemnités de régie, modalités de compensation des heures sup, protection sociale complémentaire, action sociale,
- délibération sur les quotas d'avancement
- délibération sur les frais de déplacement
- délibération sur les critères d'évaluations de l'entretien professionnel
- Délibérations de création, suppression de postes et tableau des effectifs de la collectivité (mention de l'ensemble des postes créés pourvus ou non).....
- le règlement intérieur,

• **Recenser les contrats liés aux personnels (date de début et de fin, conditions de résiliation), et notamment :**


- contrat assurance groupe statutaire (et protection juridique le cas échéant)
- contrat de participation à la protection sociale complémentaire
- adhésion Pole Emploi pour les agents contractuels
- mandat au CDG pour les contrats collectifs
- conventions de mise à disposition.....

• **Recenser les contentieux ou procédure disciplinaire en cours**

• **Recenser les procédure engagées // instances médicales, chômage**

• **Recenser les moyens techniques (bâtiments, logiciels, véhicules.....)**

Le
CdG
vous
aide

Le CDG met à disposition des collectivités un tableau EXCEL permettant de réaliser un état des lieux précis des situations individuelles sur le site www.cdg28.fr accès *extranet* à l'emplacement :  [Accueil](#) / [Documentation](#) / [mutualisation](#).

Cet état devra être vérifié par un recensement des pièces matérielles

Pensera regrouper l'ensemble des dossiers agents dans un même lieu



La mise à jour du tableau des effectifs après le transfert/fusion est fortement recommandé

La nécessité de communiquer , d'associer et d'accompagner



Buts

- Créer une « culture commune »= fédérer
- Rassurer et éteindre les rumeurs
- Limiter les conflits et revendications en identifiant les préoccupations majeures
- Impliquer
- Motiver (élargissement des possibilités d'évolution de carrière en interne, montée en compétence, travail en équipe, amélioration des conditions de travail le cas échéant...)
- Identifier des problématiques qui n'avaient pas été envisagées
- Identifier les situations à risque et favoriser un accompagnement spécifique
- Mettre en place une organisation « réaliste »
- Séduire,

Les méthodes

• COMMUNIQUER

• **Communication collective « commune »** (support, calendrier....)

- Organiser des réunions d'informations collectives régulières en fonction de l'avancée et des arbitrages, sur le temps de travail, sur site commun de préférence
- Organiser des groupes de travail avec les agents de terrain
- Boîtes à idées (avec réponses apportées) ou questionnaires (questions et suggestions) – et y répondre
- Journal interne, intranet
- Visites des locaux
- Réunion d'accueil



• **Assurer une communication individuelle**

- profiter de l'entretien de fin d'année
- **Rester individuellement à disposition** des agents qui en feraient la demande afin de répondre au fils du temps à leurs interrogations, exposer la situation individuelle
- **Rencontrer les agents « anxieux » ou « anxiogène »**

• ACCOMPAGNER

- **Accompagner les encadrants confrontés aux difficultés de terrain**
- **Accompagner les agents dans leur parcours de mobilité**

• ASSOCIER

- **Impulser la nécessité de participer au projet dans les objectifs de fin d'année**
- **Associer les agents concernés dans l'analyse des possibilités d'affectation en cas de changement de missions, de MAD... :**
 - en discuter, au préalable, avec eux pour connaître leur souhait et identifier d'éventuels points de blocages,
 - leur faire des propositions de mobilité, en leur exposant les conséquences,
 - leur proposer des formations de professionnalisation
- **Associer les agents notamment, à la définition des fiches de postes futures**

contenu

- **Être pratique et concret** dans les réponses aux questions
- **Expliquer sommairement les raisons du changement , les méthodes ses impacts, et le calendrier**



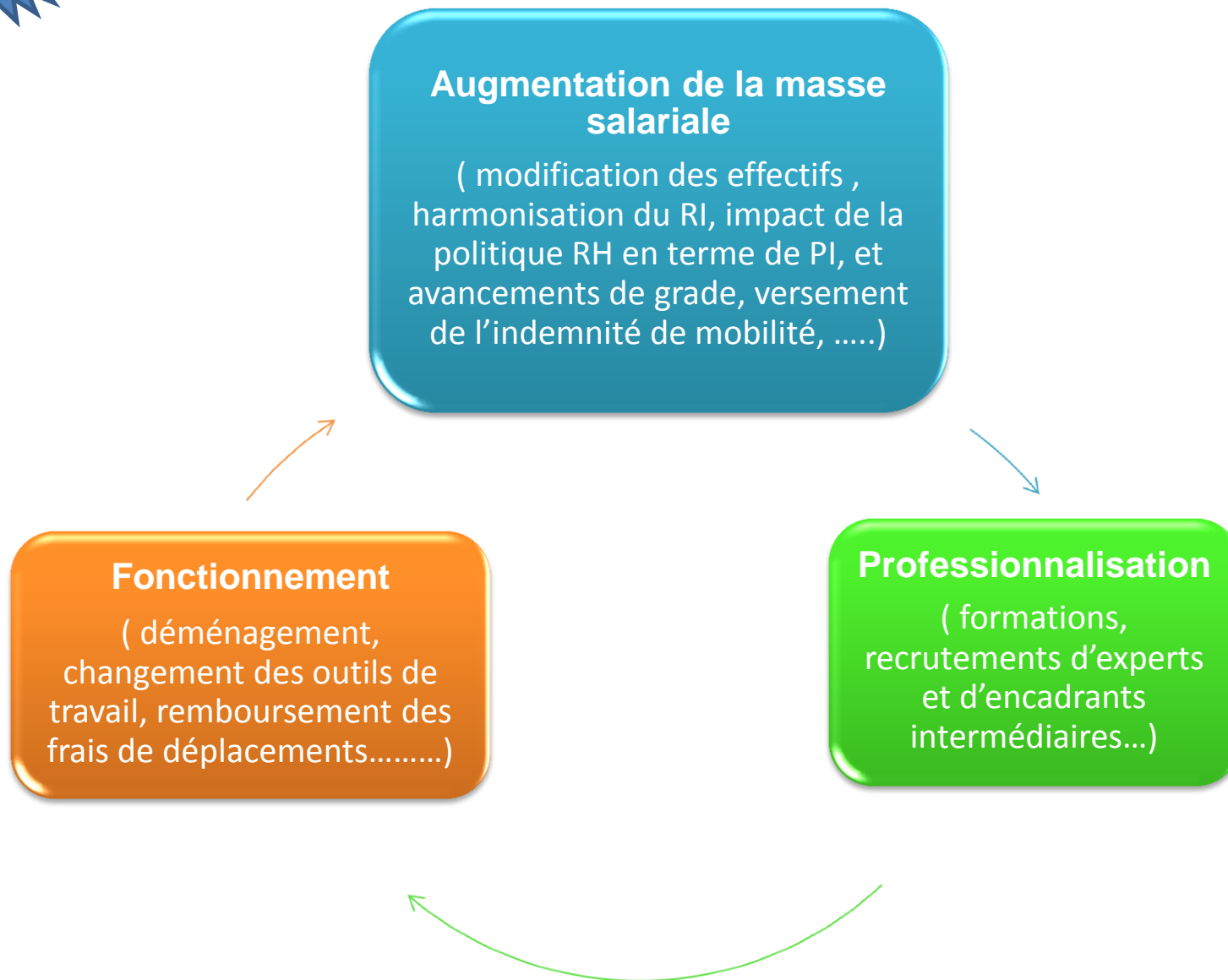
La nécessité d'anticiper



S'interroger sur l'aspect « personnel » bien avant le transfert

Intérêts	Méthodes	En pratique
N'oublier aucune étape, planifier et prioriser les décisions à prendre	<ul style="list-style-type: none"> -Dresser un calendrier - Communication du calendrier aux acteurs internes et externes - Assurer une coordination des acteurs 	Date limite arbitrage Date limite actes à prendre avant Date limite actes à prendre après
Sécuriser juridiquement la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> -Anticiper les procédures administratives obligatoires à effectuer par chaque structure (saisines d'instances pour avis préalables, assemblée délibérante....) 	<ul style="list-style-type: none"> • Caler calendrier en fonction - calendrier CAP et CT -Eventuellement en fonction calendrier élections pro. Coordonner
	Anticiper la rédaction des actes qui seront à prendre par chaque structure (arrêtés de transfert, avenant,.....)	
Ne pas bloquer le fonctionnement de la collectivité d'accueil	Prévoir transfert des données paie avant	<ul style="list-style-type: none"> • Contact avec collectivité et éditeur du logiciel
	prévoir tôt les élections professionnelles du CT	<ul style="list-style-type: none"> • rencontrer les organisations syndicales pour préparer les élections professionnelles à intervenir, définir le calendrier et préparer les délibérations et arrêtés qui devront être pris pour lancer les élections
	Anticiper la future organisation	Rédaction des fiches de postes et organigramme avant le transfert
	Anticiper l'accueil des agents concernés dans le nouvel EPCI (bureaux, outils, guide de procédures.....)	Préparer le déménagement Procéder aux acquisitions nécessaires
Mettre en place une organisation « facilitatrice »	Penser à l'avenir (futur retrait des communes restitution des compétences, généralisation des compétences optionnelles ou sup..) qui ont un impact sur les effectifs et sort des agents	Prendre le temps de la réflexion sur organisation des services et affectation des agents et fiche de poste

La nécessité de budgéter le changement



Préparer l'accueil des nouveaux agents



Accueil physique

- Leur indiquer leur affectation
- Leur faire visiter les locaux avant
- Préparer leur accueil (bureau, outillage, PC, tampons, logiciels, badge, clés, vêtements c....., adresse électronique.....)
- Prévoir , le cas échéant, les conditions de déménagement en y associant les agents : dates, délais, modalités....

missions

- Communication de leur fiche de poste
- Communication de l'organigramme
- NE PAS ATTENDRE L ENTRETIEN ANNUEL

fonctionnement

- Communication du règlement interne s'il existe présentant les règles de fonctionnement interne (horaires, gestion des absences, ...)
- Communication de la charte informatique si elle existe
- Communication d'un guide des procédures internes leur présentant les règles de fonctionnement interne (signataire, délégation de signature, calendrier interne, a qui demander quoi....)

Ne pas négliger le service gestionnaire des ressources humaines

- Gros travail pour les services Ressources Humaines, Avant et Après
- Soumis à la contrainte de la continuité des paies (nécessité d'anticiper le transfert des données paie)
- Charge de travail supplémentaire, dans un contexte de refonte de la Fonction Publique Territoriale (PPCR s'étend entre 2016 et 2020)



- **Préconisations:**
 - L'associer suffisamment tôt dans les réflexions
 - Lui donner des informations claires et fiables
 - bien structurer le service , et le renforcer le cas échéant



Penser à informer vos partenaires



AVANT

- CDG
- TRESORERIE
- PREFECTURE

APRES

- Caisses de retraites : immatriculation de la nouvelle structure; immatriculation des agents transférés
- URSSAF
- Assureurs
- CdG 28
- Pour les contrats aidés : Etat, Pôle Emploi , Mission locale ou Cap Emploi
- Pour les apprentis: information de l'apprenti et de l'établissement scolaire dont il relève.

Renforcer et maintenir le dialogue social

Les OS seront des relais pour les agents

« ***Penser à établir un climat de confiance*** »

AVANT

- Consulter les organismes paritaires sur le projet de transfert et ses impacts



APRES

- **Consulter obligatoirement les organismes paritaires avant les décisions:**
 - Le CT pour toute réorganisation des services, la politique RH de la collectivité (horaires, régime indemnitaire, action sociale, création service commun.....)
 - Le CHSCT pour toutes questions sur hygiène et sécurité (Règlement intérieur, document unique, accident de travail, accessibilité travailleurs handicapés...)
 - La CAP pour les changements d'affectation, les mises à disposition individuelle....
- **Penser a mettre en place des groupes de travail** (notamment sur harmonisation)

Accompagner les agents dans leur parcours de mobilité interne



Proposer les formations nécessaires



Penser à faire les entretiens d'évaluation avant le transfert: rassurant car encadrant connu; permet d'expliquer la démarche , permet à l'agent de s'exprimer....

Un entretien non formalisé dans la collectivité d'accueil pourra être mené pour fixer les objectifs et se connaître

3/ Le rôle du CDG 28



- ✓ Un facilitateur
- ✓ Un accompagnateur
- ✓ Un conseil sur l'aspect des ressources humaines

Le  est à vos cotés!

L'offre de services du CDG 28



➤ Réalisation de fiches thématiques et autres

- Fusion d'EPCI et sort du personnel (fiche)
- Commune nouvelle et sort du personnel (fiche)
- Mutualisation et sort du personnel (Ppoint)
- Organisation des élections professionnelles (Ppoint)
- Indemnité de mobilité (fiche thématique)

➤ Assure un conseil juridique et expertise statutaire personnalisée sur demande:

- Examen de situations individuelles particulières
- Expertise sur l'aspect RH des montages proposés (transfert, MAD..)



**Extranet
collectivités**

➤ **Propose des modèles** de documents sont accessibles sur notre site Internet : www.cdg28.fr (conventions, arrêtés, tableaux de recensement..)



Les modèles d'arrêtés de nomination et avenant de transfert sont dans la rubrique MUTUALISATION

➤ Assure le secrétariat des instances paritaires et un conseil lié à leur fonctionnement

- Le CT → Pour les collectivités de - de 50 agents
- Les CAP → Pour toutes les collectivités affiliées



➤ **Assure une aide au recrutement et à la mobilité**

- Recrutement : définition et analyse des besoins, diffusion des offres, étude des candidatures, sélection des agents, aide à la prise de poste.....
- Refonte des fiches de postes
- Aide à la mobilité

➤ **Propose un service de remplacement**

➤ **Assure une aide pour la conduite de prévention des risques professionnels et santé au travail**

➤ **Assure une aide pour accompagner les agents en difficultés sociales**

➤ **Propose une mission d'aide à l'insertion et au maintien dans l'emploi**



MERCI DE VOTRE ATTENTION

Pour tous renseignements:



Conseil.juridique@cdg28.fr

Lexique

- **EPCI** (Etablissement de coopération intercommunal): communauté urbaine (CU), Communauté d'agglomération (CA), communauté de communes (CDC), syndicat de communes SIVU ou SIVOM (syndicat mixte)
- **EPCI FP** (Etablissement de coopération intercommunal à fiscalité propre): communauté urbaine (CU), Communauté d'agglomération (CA), communauté de communes (CDC),
- **CT** : Comité Technique
- **CHSCT** : Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail
- **CAP**: Commission administrative paritaire
- **CCP** : commission consultative paritaire
- **RI**: Régime indemnitaire
- **DVE** : déclaration de vacance d'emploi