

# Communes nouvelles

## Impacts sur les personnels



avis rôle COLLECTIF coaching  
Conseil RESSOURCES HUMAINES COOPÉRATION  
**management** gestion  
relation collaboration esprit  
ensemble engagement diplomatie  
accompagnement MANAGER travail  
personnel **collectif** CHEF  
Compétences

## A qui s'adresse ce guide ?

**Ce guide a pour vocation de répondre à des questions très pratiques de gestion des personnels lors de la mise en place d'une commune nouvelle.**

Il s'adresse ainsi :

- aux élus locaux (communes fondatrices, commune nouvelle),
- aux DGS et secrétaires de mairie,
- aux services RH,
- aux centres de gestion et aux experts qui accompagnent les communes dans cette nouvelle organisation.

## Pourquoi ce guide ?

**L'AMF s'est engagée dès le départ dans cette dynamique qu'elle soutient. Elle accompagne au quotidien les élus qui ont décidé de mettre en place cette nouvelle organisation.**

**Le regroupement en commune nouvelle suppose une attention particulière sur toutes les questions liées au devenir des agents.**

Le regroupement des communes entraîne potentiellement des avancées non négligeables pour les personnels que sont :

- le travail en commun autour d'une nouvelle culture locale,
- l'élargissement des missions et des responsabilités de chacun,
- une réflexion sur les conditions de travail et plus particulièrement les temps de travail, les rémunérations, l'organisation des services...

Toutefois, les difficultés sont multiples. Les agents proviennent d'autorités distinctes ce qui oblige l'administration de la commune nouvelle à mettre en place des espaces de régulation et des actions visant à faire émerger une culture commune.

Par ailleurs, outre les obstacles juridiques, se pose la question de l'inquiétude des équipes au regard de la conduite du changement.

## Comment est construit ce guide ?

Ce guide, réalisé en collaboration entre l'AMF, la FNCDG et les CDG 85, 24, 29, 74 et 61 est composé de cinq fascicules reprenant des fiches thématiques :

- le 1<sup>er</sup> sur l'état des lieux et le diagnostic des emplois et des situations personnelles des agents,
- le 2<sup>ème</sup> sur la création des postes budgétaires et la reprise de la gestion des carrières,
- le 3<sup>ème</sup> sur le temps de travail, la rémunération et les accessoires,
- le 4<sup>ème</sup> sur le dialogue social, le management, la santé et la sécurité au travail,
- le 5<sup>ème</sup> sur la gestion des contrats, des conventions et la réorganisation des services.

Chaque fascicule s'accompagne :

- d'un powerpoint présentant les principales problématiques et les étapes de cette nouvelle organisation
- d'annexes et d'outils pratiques (modèles de délibérations, guides méthodologiques, modèles d'arrêtés, organigrammes...)

Un lexique rappelant les principales définitions des termes RH employés figure également en fin de document.

***Nous informons nos lectrices et lecteurs que c'est uniquement par souci de lisibilité que le terme « élu » et le masculin ont été retenus, cette brochure risquant d'être considérablement alourdie par l'utilisation systématique du double genre.***

## SOMMAIRE

FASCICULE N°1

INTRODUCTION QU'EST-CE QU'UNE COMMUNE NOUVELLE ?	<u>4</u>
CHAPITRE I LA GESTION DES PERSONNELS DANS UNE COMMUNE NOUVELLE	<u>6</u>
CHAPITRE II ETAT DES LIEUX DES POSTES ET EMPLOIS DES COMMUNES HISTORIQUES	<u>9</u>
CHAPITRE III ETAT DES LIEUX DES EFFECTIFS ET DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES AGENTS DES COMMUNES HISTORIQUES	<u>16</u>

## INTRODUCTION

### QU'EST-CE QU'UNE COMMUNE NOUVELLE ?

Issue de la loi de réforme des collectivités territoriales du 16 décembre 2010, la commune nouvelle se substitue au dispositif de fusion de communes de la loi du 16 juillet 1971, dite loi Marcellin.

Après la création de 25 communes nouvelles entre le 1<sup>er</sup> janvier 2013 et le 1<sup>er</sup> janvier 2015, ce nouveau régime connaît un véritable essor suite à l'adoption de la loi améliorant le régime des communes nouvelles, initiée par Jacques PELISSARD, député-maire de Lons-le-Saunier et alors président de l'AMF. La loi du 16 mars 2015 apporte de la souplesse dans le fonctionnement et la mise en place de la commune nouvelle, tout en respectant le principe du volontariat, l'identité des communes fondatrices et en prévoyant des incitations financières.

La commune nouvelle permet non seulement de répondre à la nécessaire mutualisation des moyens, d'assurer les projets d'investissement mais également de continuer à offrir des services publics de qualité aux habitants.

La création d'une commune nouvelle permet aussi d'être mieux représenté au sein d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI), auprès des autres collectivités locales tels que le département et la région et de l'Etat. Elle participe enfin à l'anticipation de l'extension des périmètres intercommunaux ou à l'adhésion à une communauté moins intégrée.

Comme toute commune, la commune nouvelle doit obligatoirement être rattachée à une communauté. Toutefois, elle dispose d'un délai différent de rattachement selon que la commune nouvelle est issue :

- de toutes les communes membres d'une même communauté (deux ans maximum),
- ou de communes membres d'EPCI à fiscalité propre distincts (un mois à six mois au plus).

Seule la commune nouvelle dispose de la qualité de collectivité territoriale avec des droits et obligations identiques aux autres communes en termes de services publics mais dont le fonctionnement et l'organisation sont adaptés à l'existence des communes déléguées. Elle bénéficie d'une fiscalité propre et de la clause de compétence générale.

Les communes déléguées, dotées d'une annexe de la mairie, conservent des compétences en matière d'état civil concernant les habitants de la commune déléguée, peuvent gérer des équipements de proximité (crèches, jardins d'enfants, gymnases, maisons de quartier,...), rendent des avis en matière d'urbanisme, sur le montant des subventions aux associations.... Ainsi, l'un des objectifs des communes nouvelles est de conserver un lien de proximité avec les habitants des communes fondatrices (désormais communes déléguées), en maintenant leur nom et leurs limites territoriales.

L'initiative de la création de la commune nouvelle émane très généralement d'une démarche volontaire des communes.

Comme toute commune, la nouvelle entité dispose d'un maire, d'adjoints et de conseillers municipaux. Pendant la période transitoire, à savoir jusqu'aux prochaines élections municipales en 2020, la loi a prévu un régime spécifique permettant aux communes nouvelles d'être composées soit de l'ensemble des membres des conseils municipaux des communes fondatrices, soit, à

défaut d'accord de tous les conseils municipaux, d'une répartition des anciens conseillers municipaux à la proportionnelle au plus fort reste.

La commune déléguée, quant à elle, est administrée par un maire délégué pouvant être assisté d'un conseil communal composé d'un ou plusieurs adjoints délégués, désignés par le conseil municipal de la commune nouvelle.

Sur le plan financier, seule la commune nouvelle dispose d'un budget et arrête chaque année les modalités de répartition des sommes destinées aux « dotations » des communes déléguées. S'agissant de l'ensemble des dépenses et des recettes des communes déléguées, elles sont retracées dans un état spécial annexé au budget de la commune nouvelle.

Les communes nouvelles connaissent un véritable essor avec la création de plus de 300 communes nouvelles au 1<sup>er</sup> janvier 2016, regroupant plus de 1 000 communes et concernant plus d'un million d'habitants. Ce mouvement devrait se poursuivre en 2016 avec près de 400 projets à l'étude.

Les grandes étapes RH qu'implique la création d'une commune nouvelle, de manière chronologique :



**Références**

[Loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales](#)

[Loi n° 2015-292 du 16 mars 2015 relative à l'amélioration du régime de la commune nouvelle, pour des communes fortes et vivantes.](#)

Powerpoint de présentation des communes nouvelles [www.amf.asso.fr](http://www.amf.asso.fr) /réf. CW12746

## CHAPITRE I : LA GESTION DES PERSONNELS DANS UNE COMMUNE NOUVELLE

Les agents territoriaux de l'ensemble des communes composant la commune nouvelle ont désormais comme unique employeur la commune nouvelle, représentée par son maire, autorité territoriale.

Seul ce dernier :

- nomme aux grades et emplois,
- gère les carrières des personnels communaux,
- exerce le pouvoir hiérarchique sur ces agents,
- prononce les sanctions disciplinaires....

Le conseil municipal de la commune nouvelle, quant à lui :

- crée et supprime les emplois,
- définit les compléments de salaire tels que le régime indemnitaire,
- met en place l'action sociale ou encore les avantages en nature,
- définit les temps et cycles de travail avec la fixation des RTT, du compte épargne temps et des astreintes...

Si le maire de la commune nouvelle souhaite associer un élu à la gestion du personnel de la commune nouvelle, il peut décider de déléguer tout ou partie de la gestion du personnel à l'un de ses adjoints, à l'un des maires délégués ou l'un des conseillers municipaux.

***Attention ! La délégation est obligatoirement accordée à un élu nommé désigné par arrêté municipal qui devra faire l'objet d'une publication. Les délégations de fonction sont définies de manière précise et entraînent délégation de signature.***

**Les agents communaux des communes historiques relèvent obligatoirement de la commune nouvelle et seront prioritaires sur les postes créés par cette collectivité. Ils conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis.**

En l'absence de texte précis sur la gestion des personnels lors de la création d'une commune nouvelle, à l'exception de l'article 114 IX de la loi NOTRe, portant sur la gestion des emplois fonctionnels, deux interprétations sont faites en la matière. Certains considèrent qu'il s'agit d'un transfert de personnel, terminologie employée dans le cadre des mutualisations (transfert de compétences à l'EPCI,...) ; d'autres, en revanche, analysent la démarche comme un changement d'employeur au même titre que lors d'une fusion d'EPCI (cf. article 114 de la loi NOTRe).

Dans ce guide, le choix a été volontairement fait d'employer indifféremment les deux terminologies, nonobstant leurs conséquences juridiques.

Dans le cadre de l'organisation de la commune nouvelle, les fonctions et les missions des agents ainsi que les conditions de travail peuvent évoluer.

Au-delà des aspects statutaires, se posent également des questions managériales qui seront abordées dans un fascicule ultérieur.

La commune nouvelle devra créer sa propre politique RH en veillant à une harmonisation des politiques RH des communes historiques.

En effet, la création d'une nouvelle entité bouleverse les pratiques professionnelles et l'environnement de travail et peut être un facteur d'inquiétude pour certains agents.

Se posent principalement les questions suivantes concernant les personnels municipaux transférés obligatoirement vers la commune nouvelle :

- quelles pratiques managériales d'accompagnement des transferts visant à permettre la continuité du service public et à limiter les conflits par l'adhésion des personnels ?
- quelles conséquences sur les compétences et l'organisation du travail des personnels ?
- comment se recomposent les domaines d'intervention, les activités et les pratiques professionnelles ?
- comment favoriser l'intégration des personnels dans la nouvelle structure ?
- quelles nouvelles méthodes de management dans le cadre de la commune nouvelle ?

La mise en place de la commune nouvelle nécessite de s'interroger sur :

- la création des postes budgétaires (reprise des personnels, organigramme, encadrement, tableau des effectifs, déclarations de créations de postes...),
- la reprise de la gestion des carrières (arrêtés de transfert, gestion des dossiers individuels, stages, contrats de travail, suppressions de poste, immatriculation des agents, gestion de la maladie et des absences, allocations au retour à l'emploi (ARE) et assurances, agréments et assermentations...),
- le temps de travail (cycles, horaires, annualisation, congés, RTT, CET, autorisations d'absence, astreintes, permanences, heures supplémentaires, temps non complet, temps partiel...),
- la rémunération et notamment l'évolution des régimes indemnitaires, les avantages en nature, l'action sociale, la prévoyance, la gestion des paies...,
- le dialogue social et le fonctionnement des instances paritaires,
- la santé et la sécurité au travail (la désignation des assistants et conseillers de prévention, l'inspection, le document unique, les autorisations et les habilitations, la médecine professionnelle, le fonctionnement des instances médicales, les travailleurs handicapés, la gestion de l'inaptitude...),
- la gestion des contrats et des conventions (contrats d'assurance et de mutuelle, conventions de mise à disposition, conventions de mutualisation, affiliation ou adhésion au centre de gestion (CDG), prestataires de service...),
- la réorganisation des services (les fiches de poste, l'encadrement, le plan de formation, la mise en œuvre d'une politique RH, GPEEC, pilotage de la masse salariale, délégations de signature et de fonctions, gestion des procédures administratives, gestion du parc informatique, des logiciels, du patrimoine, des matériels, lien avec les autres acteurs de la scène publique locale...).

**Conseil** : il convient d'associer au maximum les agents à la mise en place de la nouvelle organisation en évaluant le plus tôt possible son impact sur les personnels afin d'une part d'évoquer avec ces derniers les changements et d'autre part, d'éviter toute difficulté ultérieure en mentionnant de façon transparente le projet d'organisation de la commune nouvelle. Cette communication doit être adaptée sur le fond, la forme et dans le temps. L'aspect managérial ne devra ainsi pas être négligé.

### **Références**

[Article L. 2122-18 du CGCT](#)

[Article L. 2113-5 du CGCT](#)

[Article 114 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République](#)



## CHAPITRE II : ETAT DES LIEUX DES POSTES ET EMPLOIS DES COMMUNES HISTORIQUES

Au moment de la réflexion sur la création d'une commune nouvelle, il est nécessaire de faire la photographie de l'ensemble des postes et emplois des communes historiques ainsi qu'un bilan de l'organisation RH.

Ces informations doivent porter sur les emplois et les modes de fonctionnement de la future commune déléguée mais aussi sur les emplois et modes de fonctionnement de tous les établissements rattachés à la future commune nouvelle (CCAS, caisse des écoles...).

### 1 – LE TABLEAU DES EMPLOIS

Toute collectivité doit tenir à jour un tableau des emplois sur lequel figure l'ensemble des postes budgétaires qu'elle a créés.

C'est l'organe délibérant de la collectivité qui vote le crédit au chapitre du budget correspondant à l'emploi créé et inscrit ce dernier au tableau des effectifs annexé au budget.

Toutes les communes fondatrices devront donc transmettre cette photographie à la future commune nouvelle.

*Conseil : il est important de ne pas se limiter aux éléments statutaires prévus dans le tableau des effectifs pour faire une photographie complète des postes et emplois.*

Ainsi, les informations suivantes peuvent figurer:

- le grade correspondant à l'emploi créé,
- la mention temps complet ou temps non complet (en n'oubliant pas de préciser pour les emplois à temps non complet la quotité d'heures),
- la nature de l'emploi : emplois permanents, emplois non permanents, emplois de cabinet, emplois fonctionnels, emplois spécifiques (emplois permanents non prévus statutairement),
- les emplois d'assistants maternels,
- les emplois aidés : contrat unique d'insertion (CUI), emploi d'avenir, apprentis, emplois de service civique ....

*Conseil : à ce stade, il est également opportun de préciser les emplois qui ouvrent des droits au versement de la nouvelle bonification indiciaire (NBI) en mentionnant le motif du droit, afin d'identifier très rapidement les droits qui pourraient être modifiés à l'avenir :*

- changement de strates de population,
- disparition de fonction en doublon.

### Références

[Article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale](#)

[Décrets n° 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale](#)

et [n° 2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible](#).

## 2 – L'ORGANIGRAMME DE CHAQUE COMMUNE

Pour que la commune nouvelle intègre l'organisation des communes qui la composent, il est recommandé à chacune d'entre elles de lui fournir, en complément du tableau des emplois, l'organigramme des services qui mentionne outre les services (directions, unités,...), les attributions et les postes alloués, en précisant les noms et fonctions occupées par chaque agent.

*Conseil : en annexe pourront être listées toutes les compétences que les communes ont choisi d'externaliser (par la voie d'une DSP par exemple).*

## 3 – LE TEMPS DE TRAVAIL

L'article 7-1 de la n° 84-53 du loi du 26 janvier 1984 dispose que les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail de leurs agents, en tenant compte de leurs missions spécifiques.

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ce cycle qui est hebdomadaire.

Les horaires de travail sont définis par service ou par nature de fonction à l'intérieur du cycle de travail. Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du comité technique, les conditions de mise en place des cycles de travail (la durée des cycles, les bornes quotidiennes, les modalités de repos et de pause).

Les communes fondatrices devront donner toutes délibérations, décisions, ou règlements concernant le temps de travail qu'elles ont mis en place, à la future commune nouvelle.

*Conseil : il est essentiel de mentionner le maximum d'informations sur la mise en place de l'aménagement et la réduction du temps de travail, dans la collectivité.*

A titre d'exemples, les informations communiquées porteront, le cas échéant, sur :

- les modalités d'application des droits à RTT,
- la réduction de la durée annuelle du travail sous le seuil de 1607 heures en raison de sujétions particulières,
- les dérogations au plafond des heures supplémentaires,
- la mise en place de cycles de travail et d'horaires variables et plus particulièrement la mise en place de l'annualisation s'il y a lieu,
- l'instauration d'obligations liées au travail comme les périodes d'astreinte, la définition d'un régime de travail spécifique pour les personnels chargés de fonctions d'encadrement ou de conception,
- la date de la journée de solidarité,
- les horaires de travail et obligations de service des agents mis en place en fonction des besoins du service, comme par exemple les horaires et jours d'ouverture des services au public,

- les modalités d'application du travail à temps partiel,
- les modes de décompte du temps de travail (cycles, horaires, bornes quotidiennes, modalités de repos et de pause, congés, autorisations d'absence, RTT),
- les modalités de compensation des heures supplémentaires.

### **Références**

[Article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale](#)

[Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale](#)

[Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.](#)

## **4 – LES DROITS A CONGES ANNUELS, BONIFIES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE**

Les communes fondatrices devront dresser la liste des droits à congés de ses agents :

- le nombre de jours de congés annuels majorés le cas échéant de jours supplémentaires octroyés,
- le nombre d'agents qui peuvent prétendre à l'octroi d'un congé bonifié et, le cas échéant, la date de ce dernier congé,
- les autorisations d'absences accordées pour raisons familiales, garde d'enfant, rentrée scolaire .....
- les règles de fonctionnement du compte épargne temps : alimentation du compte, conservation des droits épargnés, les modalités d'utilisation des droits (prise en compte au titre du RAFP, indemnisation).

### **Références**

[Article 57-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale](#)

[Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale](#)

[Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux](#)

[Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale](#)

## **5 – LE REGIME INDEMNITAIRE**

Les communes vont devoir recenser toutes les délibérations permettant le versement du régime indemnitaire à ses agents.

**Conseil** : *il est important de mettre en place un tableau récapitulatif même s'il ne revêt pas de caractère obligatoire.*

En effet, il permet de faire la liste :

- des primes et indemnités versées et leurs plafonds,

- des agents concernés (titulaires et non titulaires),
- des grades visés,
- des modalités d'attribution mises en place en considération du grade, des fonctions, avec ou sans modulation, en fonction de la manière de servir ....
- des primes dites « prime de fin d'année », « 13<sup>e</sup> mois », ou encore de « Noël », « de vacances », « prime du maire »,... qui relèvent de l'article 111 de la loi statutaire de janvier 1984.

### **Références**

[Article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)

[Article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale](#)

## **6 – L'ACTION SOCIALE**

Les communes devront communiquer à la commune nouvelle toutes les offres faites aux agents en matière d'action sociale. Elle devra également mentionner les conditions et modalités d'attribution puis transmettre toutes les délibérations relatives à leur application.

Le droit aux prestations d'action sociale est défini par la loi du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires. En vertu des dispositions de ce texte, l'action sociale 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, et à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les prestations proposées pourront indiquer :

- les repas (participation restaurant administratif, tickets restaurant),
- le logement (réservation ou construction, garantie de loyers, crédit immobilier, bourse de logements),
- la famille (places en crèche, crèches administratives, aide à la garde d'enfant, CESU, enfants handicapés, scolarité/formation, grands événements de la vie),
- les vacances-culture-loisirs (séjours d'enfants ou famille, Chèques-vacances, associations sportives, culturelles..., manifestations sportives et culturelles, chèques livres),
- les secours et prêts.

### **Références**

[Article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)

[Article 88-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale](#)

## **7 – LA PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR A LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE**

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent participer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles souscrivent leurs agents (article 22 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Cette participation est facultative et ne peut concerner que les contrats et règlements qui répondent à des critères sociaux de solidarité.

**Conseil :** si les communes qui se regroupent ont mis en place une participation à la protection sociale complémentaire, elles devront apporter toutes les informations permettant son application dans la commune nouvelle.

Elle devra donc communiquer

- les modalités de mise en place (labellisation ou participation),
- les montants alloués,
- le choix fait en matière de couverture (santé et/ou prévoyance),
- la liste des agents concernés (actifs, retraités ...),
- les informations utiles sur le prestataire choisi et la convention de participation.

### Références

[Article 22 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires](#)

[Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents](#)

## 8 – LA SANTE AU TRAVAIL

Chaque commune devra se rapprocher au plus vite de son service de médecine préventive et prendre les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service, lors de la création de la commune nouvelle (transfert des dossiers médicaux, date des dernières visites .....).

Elle devra faire la liste des agents en congé pour indisponibilité physique afin que soit assurée la continuité des saisines des comités médicaux. Seront également précisés les modes de gestion des instances médicales (comité médical et commission de réforme).

Elle devra aussi prévenir son assureur en matière de risque santé du transfert du contrat sur la commune nouvelle qui devra avoir eu, au préalable, toutes les informations relatives au contrat (contacts, coordonnées mail ....) et le contrat pour assurer le suivi des dossiers.

Enfin, chaque commune devra fournir le document unique à la commune nouvelle ainsi que le nom des agents chargés d'une fonction d'inspection (ACFI).

**Attention !** Pour rappel, le document unique d'évaluation des risques est un document obligatoire qui comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail.

### Références

[Article 108-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale](#)

[Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale](#)

## 9 – LES CONTENTIEUX DU PERSONNEL

Afin d'assurer le suivi des dossiers, les communes devront faire la liste des contentieux en matière de personnel en précisant le stade du contentieux (instruction, appel, recours gracieux) et, le cas échéant, le nom et les coordonnées de l'avocat qui est chargé de défendre le dossier.

## 10 – LE BILAN DES DOSSIERS DU SERVICE RH

Outre tous les points évoqués ci-dessus, les communes devront fournir à la commune nouvelle un bilan des dossiers concernant :

### Le système informatique des RH

Il va être nécessaire :

- d'identifier les outils informatiques :
  - quel progiciel (= logiciel de paye) RH est utilisé ?
  - quels modules sont mis en place (paye, carrière, congés, formations,...) ?
  - quelles interfaces sont utilisées avec les organismes tels que la CPAM, la CNRACL, la préfecture (envoi arrêtés ...), l'assureur statutaire.... ?
- de recenser l'utilisation des outils informatiques :
  - qui s'occupe de la paye ? La commune, le CDG, l'intercommunalité... ?
  - quels sont les agents ayant accès aux interfaces (revoir identifiants et mot de passe) ?
  - quel réseau informatique est utilisé (maintenance et archivage) ?
  - comment est faite la bascule comptable ?
  - s'il s'avère que plusieurs progiciels sont utilisés par les communes historiques, la question de la compatibilité des progiciels devra être posée à l'éditeur pour la reprise des données.
- de revoir la liste des personnes administrateurs et utilisateurs des progiciels (accès différencié aux données sécurisées).

### Le dialogue social

Les communes devront informer la commune nouvelle de l'organisation mise en place concernant les instances paritaires : qui gère les instances paritaires (CAP, CT, CHSCT ...) ? Mais aussi faire un état des lieux d'exercice du droit syndical (subventions et moyens accordés aux organisations syndicales, décharges d'activité de service, autorisations spéciales d'absence).

Il sera utile à cette occasion d'informer sur les grands principes édictés comme par exemple les pratiques en matière d'avancement et de ratio (avancement de grade, promotion interne, nomination après concours).

### La formation

Les communes mettront à la disposition de la commune nouvelle les plans et les règlements de formation.

### Les relations avec le centre de gestion

Les communes devront communiquer à la commune nouvelle toute information concernant la relation avec le CDG :

- la commune est-elle affiliée au CDG ?
- cette affiliation est-elle à titre obligatoire ou volontaire ?
- est-elle adhérente au socle commun ?
- a-t-elle recours aux missions optionnelles ?

- si oui, pour quels services ?

#### Les instances médicales

Les communes devront faire part à la commune nouvelle de l'organisation et des procédures mises en place concernant les saisines des instances médicales.

#### La gestion des allocataires pour perte d'emploi

Les communes informeront la commune nouvelle de l'organisation du versement de l'aide au retour à l'emploi, avec la liste des personnes bénéficiaires (date de début de versement, montants alloués, droits ouverts....).

#### Les agents déchargés de fonction

Les communes devront signaler à la commune nouvelle si elles comptent des agents déchargés de fonction. Sont-ils pris en charge par le CDG ou le CNFPT ? Quelles sont les modalités de remboursement (historique à préciser avec les montants versés) ?

#### Le handicap

La commune nouvelle devra connaître la politique mise en place en matière d'emploi des personnes en situation de handicap dans les communes fondatrices et le taux d'emploi de la collectivité.

#### Les contentieux et la discipline

Les communes communiqueront à la commune nouvelle les procédures disciplinaires et contentieuses en cours.

#### Les dossiers CNRACL

Les communes mentionneront à la commune nouvelle les dossiers de retraite ouverts ainsi que le stade de leur instruction. Elles feront aussi état des dossiers de validation de services non soldés.

## **10 – LA LISTE DES CONTRATS**

Pour tous les dossiers du service RH évoqués ci-dessus pour lesquels un contrat a été établi, il est conseillé aux communes de les lister par type de contrat ou convention passés avant de les transmettre à la commune nouvelle.

## CHAPITRE III : ETAT DES LIEUX DES EFFECTIFS, SITUATIONS INDIVIDUELLES DES AGENTS DES COMMUNES QUI SE REGROUPENT

Sur le mode opératoire, chaque commune est invitée à compléter un fichier préétabli reprenant l'ensemble des informations listées ci-dessous pour chaque agent.

### 1 – LE STATUT

Il convient de préciser si l'agent est titulaire, stagiaire, non titulaire, en emploi spécifique.

Pour les contractuels, le type de recrutement devra être précisé :

- besoin lié à un accroissement temporaire d'activité ou lié à un accroissement saisonnier d'activité (article 3),
- remplacement temporaire d'agents sur un emploi permanent (article 3-1),
- vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article 3-2),
- recrutement de contractuel pour absence de cadres (article 3-3, alinéa 1),
- pour les emplois du niveau de la catégorie A, lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifie (article 3-3, alinéa 2),
- communes de moins de 1 000 habitants (article 3-3, alinéas 3 et 4),
- communes de moins de 2 000 habitants (article 3-3, alinéa 5),
- personnes handicapées (article 38),
- emplois fonctionnels ou « Emplois de direction » (article 47),
- collaborateurs de cabinet (article 110),
- assistantes maternelles à domicile ou non (loi du 27/06/2005),
- contrat à durée indéterminée de droit public (article 136),
- pour les emplois aidés : CAE, CUI, contrat d'avenir, Pacte...

### Références

[Articles 3, 38, 47, 110 et 136 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale](#)

[Article L. 421-1 du Code de l'action sociale et des familles](#)

[Loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux](#)



## 2 – LES GRADES ET ECHELONS

Il est important de préciser :

- pour les titulaires, le grade et l'échelon détenus. Il sera bon, pour faciliter la gestion des avancements et promotions à venir, de mentionner la date d'entrée dans la collectivité et l'ancienneté dans la FPT, dans le cadre d'emplois, dans le grade, dans l'échelon.
- pour les non titulaires, le cadre d'emplois de référence auquel est assimilé le poste occupé par l'agent, c'est-à-dire auquel correspondent ses fonctions et sa grille de rémunération ainsi que son ancienneté dans la collectivité pour faciliter la gestion des CDI à venir, s'il y a lieu.

## 3 – LA PYRAMIDE DES AGES

Réaliser une pyramide des âges permet de repérer les phénomènes de vieillissement dans un contexte d'anticipation des situations d'usure professionnelle et des départs en retraite.

## 4 – LA REMUNERATION

Concernant la rémunération, outre l'indice, seront mentionnés le supplément familial, l'indemnité de résidence ainsi que le régime indemnitaire de chaque agent et, le cas échéant, la NBI.

### Références

[Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale](#)

[Décret n°2001-1274 du 27 décembre 2001 portant attribution d'une nouvelle bonification indiciaire aux fonctionnaires occupant certains emplois administratifs de direction de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux assimilés, régis par l'article 6 du décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés](#)

[Décret n° 2001-1367 du 28 décembre 2001 portant attribution d'une nouvelle bonification indiciaire aux fonctionnaires occupant certains emplois administratifs de direction de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux assimilés, régis par l'article 7 du décret no 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés](#)

## 5 – LES FONCTIONS ASSUREES

Les fiches de poste devront être transmises.

A défaut, pour chaque agent, devront être précisés :

- le service d'affectation,
- l'intitulé de l'activité, du poste, du métier de l'agent exercé à titre principal,
- et, afin de mieux appréhender les postes ou les métiers polyvalents (surtout dans les plus petites communes), les intitulés des activités secondaires.

Par exemple :

- activité principale : agent d'entretien des espaces verts,
- activité secondaire : gardien du camping municipal.

ou

- activité principale : agent d'entretien ménager,
- activité secondaire : cantinière.

Seront également mentionnées les fonctions d'encadrement exercées :

- le management supérieur comme les niveaux de direction (DGS, DGA, secrétaire de mairie, directeur, directeur des services techniques),
- le management intermédiaire, qui comprend les niveaux de responsabilité des services fonctionnels et opérationnels (chef de service, responsable et responsable adjoint, responsable administratif et financier, contrôleur de travaux),
- le management de proximité, qui consiste à conduire et à contrôler la réalisation d'une opération ou d'une procédure (chef d'équipe, agent de maîtrise).

## 6 – LES DIPLOMES ET FORMATIONS

Dans un contexte de repositionnement des agents et d'élaboration d'un nouvel organigramme, il peut être intéressant de mentionner les diplômes détenus par chaque agent ainsi que les formations qu'il a pu suivre.

Le nombre d'heures de droit individuel à formation sera également indiqué.

## 7 – LE TEMPS DE TRAVAIL

Il conviendra de préciser si l'agent travaille :

- à temps complet,
- à temps partiel (thérapeutique, discrétionnaire, de droit),
- à temps non complet. Il sera bon de préciser si l'agent à temps non complet est multi-employeur auquel cas il faudra préciser le nom des autres employeurs et la quotité de travail pour chacun d'entre eux (cf. partie 8 : les agents intercommunaux).

Pour les agents à temps partiel, seront indiqués la quotité sous forme de pourcentage ainsi que le motif (discrétionnaire ou de droit) et précisée la date de fin de droit. Pour ceux à temps non complet, la durée hebdomadaire sera exprimée en nombre d'heures.

L'état du compte épargne temps de chaque agent sera indiqué.

## 8 – LA POSITION ADMINISTRATIVE

L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce les fonctions de l'un des emplois correspondant à son grade.

Il conviendra de préciser la position administrative de chaque agent :

- l'activité (qui comprend les périodes de congés annuels ou maladie\*)

- la mise à disposition est la situation d'un agent qui demeure dans son corps d'origine et est réputé occuper son emploi. Il continue à percevoir son traitement mais travaille dans une autre administration que la sienne.
- le détachement est la position d'un agent placé hors de son corps d'origine et continuant à bénéficier dans ce corps de ses droits à avancement et retraite.
- la position hors cadre est celle dans laquelle un agent remplit les conditions pour être détaché. Il peut être détaché, à sa demande, dans une administration, une entreprise publique, un emploi ne conduisant pas à pension du régime général de retraite, ou un organisme international.
- la disponibilité concerne l'agent placé temporairement, hors de son administration d'origine. Il cesse de bénéficier de son traitement et de ses droits à l'avancement et à la retraite.
- le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant.

Conseils : \* si l'agent est placé en congé maladie, il sera important de préciser le type de congé maladie, les dates à venir de saisines des instances médicales ainsi que les informations relatives au remboursement par l'assureur, voire la sécurité sociale, en cas de subrogation pour assurer au mieux la continuité de la gestion du dossier.

Préciser également si l'agent bénéficie de décharges d'activité de service.

## 9 – LES AVANTAGES SOCIAUX, PREVOYANCE ET MUTUELLE

Les modalités (les conditions de mise en œuvre et de versement de ces prestations) doivent être transmises à la commune nouvelle pour chaque agent.

Par exemple, il s'agira d'indiquer si les prestations sont familiales, le montant prélevé ...

## 10 – LES AGENTS PLURI-EMPLOYEURS

Un agent pluri-employeur exerce le même emploi dans plusieurs collectivités territoriales ou un emploi différent.

Il conviendra de distinguer les agents multi-employeurs des agents intercommunaux.

Une procédure particulière est prévue pour l'avancement des fonctionnaires intercommunaux (cf. articles 13 et 14 du décret n°91-298 du 20 mars 1991).

Il s'agira de préciser pour ces types d'agents, les communes d'affectation, la quotité d'heures travaillées dans chaque commune et les fonctions exercées.

## Références

[Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet](#)

En annexe :

- fichier reprenant l'ensemble des informations listées dans le chapitre III

## LEXIQUE RH

### A - B - C

- **Allocation retour à l'emploi (ARE) :**

revenu de remplacement versé par Pôle emploi ou les employeurs territoriaux sous certaines conditions, aux personnes inscrites comme demandeurs d'emploi et involontairement privés d'emploi.

- **Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)**

dispositions permettant l'organisation du travail effectif autour de 35h (passage de 39h à 35h, mise en place de RTT, organisation sur plage fixe ou variable du travail,...).

- **Caisse nationale de régime de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) :**

établissement public administratif de l'Etat qui gère le régime spécial de retraite des fonctionnaires titulaires des collectivités locales et EPCI.

- **Commission administrative paritaire (CAP) / conseil de discipline**

organes de représentation des agents titulaires de la fonction publique qui sont chargés d'examiner des situations individuelles. Les décisions de la CAP n'ont qu'un caractère consultatif auprès de l'autorité employeur.

- **Communes historiques ou communes fondatrices et futures communes déléguées de la commune nouvelle (sauf exception) :**

communes qui se sont regroupées pour former une commune nouvelle. Elles conservent leur nom et leurs limites territoriales mais ne sont plus des collectivités territoriales.

- **Comité d'hygiène et de sécurité des collectivités territoriales (CHSCT) :**

organisme consultatif dont l'avis est sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels qui a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail, à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières. Il n'a qu'un caractère consultatif.

- **Comité technique (CT) :**

instance de représentation des agents qui permet un dialogue avec l'employeur public. Cette instance de concertation est chargée d'examiner les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services. Il n'a qu'un caractère consultatif.

- **Compte épargne temps (CET) :**

compte ouvert à la demande de l'agent qui lui permet de cumuler des jours de congés rémunérés, de repos compensateurs et des RTT, dans la limite de 22 jours par an et 60 jours au total.

- **Congé bonifié :**

régime particulier de congés auquel peuvent prétendre les fonctionnaires titulaires originaires des départements d'outre-mer exerçant en métropole. Ce congé leur permet d'effectuer périodiquement un séjour dans leur département d'origine. Le congé bonifié donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel, une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire et des membres de sa famille et au versement d'une indemnité.

## D - E - F - G

- **Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)**

plan d'actions ayant pour objectif de faciliter l'adéquation des ressources humaines actuelles d'une collectivité avec ses besoins à venir et permettant la mise en place d'outils destinés à leur évaluation.

## H - I - J - K - L

## M - N - O - P

- **Médecine préventive**

Elle vise à préserver la santé et de la sécurité des agents, dans le cadre d'une surveillance médicale régulière. Les collectivités territoriales et les établissements publics ont l'obligation de disposer d'un service de médecine préventive.

- **Nouvelle bonification indiciaire (NBI)**

attribution d'un nombre de points d'indice majorés qui s'ajoutent au traitement principal pour certains fonctionnaires lorsqu'ils occupent certains emplois, dont la liste est précisée par décret (personnel de direction, accueil, technicité, encadrement...).

## Q - R - S - T

- **Régime indemnitaire / prime**

ensemble des primes et indemnités pouvant être servies aux agents, en complément de leur traitement indiciaire de base, après délibération du conseil municipal.

- **Tableau des effectifs / tableau des emplois**

Le tableau des effectifs constitue la liste des emplois ouverts budgétairement pourvus ou non, classés par filières, cadres d'emplois et grades et distingués par une durée hebdomadaire de travail déterminée en fonction des besoins du service.

## U - V - W - X - Y - Z

## ANNEXE

- **document n° 1 : exemple de fichier reprenant l'ensemble des informations listées dans le chapitre III**