

LA FUSION D'EPCI ET LA GESTION DU PERSONNEL

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- ↗ Code général de la fonction publique
- ↗ Code Général des Collectivités Territoriales (Articles L5211-41-3 et suivants)
- ↗ Décret n° 2015-933 du 30 juillet 2015 portant attribution d'une indemnité de mobilité à certains agents de 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
- ↗ Décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- ↗ Décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- ↗ Décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- ↗ Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale

Une fusion d'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) peut intervenir à la condition qu'elle implique au moins un EPCI à fiscalité propre (Communauté).
Elle résulte de délibérations concordantes des EPCI concernés et d'un arrêté préfectoral.

A – Les conséquences de la fusion d'EPCI

1 – Le cadre juridique

Article L. 5211-41-3 du CGCT III:

«L'ensemble des biens, droits et obligations des EPCI fusionnés sont transférés à l'établissement public issu de la fusion. Lorsque la fusion emporte transfert de compétences des communes au nouvel établissement public, ces transferts s'effectuent dans les conditions financières et patrimoniales prévues aux quatrième et cinquième alinéas de l'article L. 5211-17.

L'établissement public issu de la fusion est substitué de plein droit, pour l'exercice de ses compétences, aux anciens établissements publics 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'établissement public issu de la fusion.

La substitution de personne morale aux contrats conclus par les établissements publics de coopération intercommunale et les communes n'entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour le cocontractant.



Penser ici aux contrats d'assurance statutaire, protection juridique, contrat groupe du CdG...

La fusion d'établissements publics est effectuée à titre gratuit et ne donne lieu au paiement d'aucune indemnité, droit, taxe, contribution prévue à l'article 879 du code général des impôts ou honoraire.

L'ensemble des personnels des EPCI fusionnés est réputé relever de l'établissement public issu de la fusion dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes. Les agents conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (devenu L.714-11 du code général de la fonction publique) ».

2– Le transfert de personnel

Il y a donc un **transfert automatique et de plein droit** de tous les agents (titulaires, stagiaires, contractuels et emplois fonctionnels) au nouvel EPCI. Les agents n'ont pas à donner leur accord.

Dans un souci de lisibilité et de bonne gestion, il est souhaitable de matérialiser par des actes ce transfert de personnel, et de respecter les procédures suivantes :

Chaque ancien EPCI	Nouvel EPCI
<p>Etat des lieux des agents affectés établi en concertation Recensement de leur nombre, de la répartition de leurs fonctions à effectuer, leurs droits acquis (régime indemnitaire, ...) sous forme de tableau.</p> <p><i>Un modèle de tableau EXCEL est téléchargé sur notre site dans dans la rubrique « MUTUALISATION »</i></p> <p>Recenser tout le personnel, y compris celui placé en disponibilité, exclu de fonctions pour qui l'EPCI n'adresse aucune paie, et penser aussi aux allocataires d'ARE</p>	
<p>Saisine préalable du comité social territorial (CST) très fortement recommandée</p> <ul style="list-style-type: none"> → Fusion d'EPCI → Le transfert du personnel identifié → Validation du nouvel organigramme <p><i>(source DGCL 2012)</i></p>	
<p>Délibération acceptant la fusion des EPCI</p> <p>Cette délibération précise la date de la fusion et nombre d'agents concernés</p>	
DATE DE CREATION DU NOUVEL EPCI	
<p>Transfert du dossier individuel papier des agents au nouvel EPCI</p>	<p>Délibération portant création de tous les emplois correspondant au minimum à la reprise du personnel des anciens EPCI à la date de la fusion.</p> <p><i>*Pensez à transférer les postes agents absents de la collectivité en vue de leur réintégration (congé parental, détachés, en disponibilité...)</i></p> <p>+</p> <p>Le cas échéant, création de ou des emplois fonctionnels</p>
	<p>Arrêté individuel de changement d'employeur suite à fusion avec maintien des conditions de statut et d'emploi (titulaires/stagiaires) + notification à l'agent Ou Avenant de transfert (contractuels) avec maintien des clauses du contrat initial Ces documents pourraient être accompagnés de la nouvelle fiche de poste le cas échéant.</p> <p>NB : les services faits dans l'ancien EPCI sont assimilés au nouvel EPCI – L 445-1 du CGFP).</p> <p>+</p> <p>Copie des arrêtés et avenants au CDG, à la Préfecture et à la trésorerie</p> <p>+</p> <p>Le cas échéant, détachement de fonctionnaire sur emploi fonctionnel (ou contrat sur emploi fonctionnel pour EPCI de plus de 40 000hts)</p> <p>A prévoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Informer les cocontractants de la substitution d'employeur : Assurance statutaire, conventionnement pôle emploi, protection sociale complémentaire, contrats groupe du CDG → Changement d'immatriculation aux caisses de retraite → URSAFF → Immatriculation à la CNRACL → Information de la création et des transferts au CDG



A NOTER : L'article 5211-41-3 du CGCT n'indique pas explicitement le sort du personnel affecté à des compétences optionnelles ou supplémentaires qui seraient restituées aux communes.

Cependant, il semble logique de faire application des dispositions de l'article L 5211-4-1 IV bis du CGCT complété par la loi NOTRe du 7 août 2015, qui prévoient le sort du personnel en cas de restitution de compétence aux communes :

- Pour les agents mis à disposition du nouvel EPCI par les communes lors du transfert, il est mis fin de plein droit à la mise à disposition. Ces derniers sont donc réintégrés dans leur commune d'origine sur leurs fonctions antérieures.
A défaut, le fonctionnaire reçoit une affectation sur un emploi que son grade lui donne vocation à occuper ; et l'agent contractuel reçoit une affectation sur un poste de même niveau de responsabilités.

- Pour les agents transférés par les communes ou recrutés par l'EPCI pour l'exercice des compétences transférées, une répartition entre les communes, après accord et convention entre l'EPCI et ses membres, après avis des CST placés auprès du nouveau syndicat et auprès des communes. La convention doit être notifiée aux agents contractuels et aux fonctionnaires concernés. A défaut d'accord sur les conditions de répartition des personnels dans un délai de trois mois à compter de la restitution des compétences, le représentant de l'Etat dans le département fixe cette répartition par arrêté. Les fonctionnaires et agents contractuels concernés sont transférés aux communes en application de la convention ou de l'arrêté de répartition dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.
- Pour les agents du nouvel EPCI participant pour une partie de leurs fonctions à l'exercice des compétences restituées, il est prévu une nouvelle affectation au sein de l'EPCI nouvellement créé correspondant à leur grade ou niveau de responsabilité. A défaut d'emploi vacant, il y aura lieu d'appliquer la procédure de suppression de poste.

3. Les impacts du « transfert » pour les agents

3.1. Les impacts individuels

A la date du transfert du personnel au nouveau syndicat fusionné (date de la fusion), il y a un maintien des différentes organisations des ressources humaines en parallèle, jusqu'à ce que le nouvel EPCI définisse ses propres règles de gestion. Dans l'attente, les agents restent donc soumis aux règles qui avaient été édictées par leur ancien EPCI.

Cependant, ils connaissent malgré tout des changements immédiats, et connaîtront peut-être des changements futurs.

CE QUI NE CHANGE PAS POUR LES AGENTS AU MOMENT DU TRANSFERT		CE QUI CHANGE POUR LES AGENTS AU MOMENT DU TRANSFERT		CE QUI PEUT CHANGER POUR LES AGENTS APRES (dans le cadre d'une harmonisation)	
Maintien des conditions de statut et d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnaires = maintien situation administrative (grade, échelon, rémunération indiciaire et SFT, ancienneté, position en cours, durée hebdomadaire...) • Agents contractuels de droit public = maintien situation administrative (nature de l'engagement – CDD ou CDI – durée de l'engagement, durée hebdomadaire, rémunération indiciaire) = pas de résiliation possible avant le terme du contrat = pas d'obligation de renouveler (attention à respecter la procédure préalable de non renouvellement du contrat) 	Autorité territoriale gérant la carrière des agents (recrutement – carrière – discipline)	Le président du nouveau syndicat fusionné exerce tous les pouvoirs en qualité de chef du personnel	Temps de travail (35h ou plus) + Annualisation + Planning + Heures supplémentaires / astreintes/ travail de nuit	LE NOUVEAU SYNDICAT fusionné pourra redéfinir leur politique du temps de travail (Indemnisation ou non, 35h ou plus....)
		Missions/emploi	Pas de droit au maintien de ses missions : possibilité d'être affecté sur un autre emploi correspondant au grade de l'agent Possible changement de responsabilité dans l'organigramme Après la fusion, le nouveau syndicat pourra décider un changement d'affectation en interne (pour un fonctionnaire : procédure mutation interne – pour un contractuel : dans le respect la procédure de transformation d'un élément substantiel du contrat (rem, lieu affectation, durée hebdo....) prévue à l'art. 39.4 du décret 88-145.		
Maintien du Régime indemnitaire si plus favorable	L'agent a le choix au moment du transfert : maintien du régime indemnitaire antérieur s'il est plus avantageux. (Maintien à faire figurer dans acte de nomination) Attention maintien au moment du transfert mais possibilité de le modifier ensuite	Heures supplémentaires / astreintes/ travail de nuit	Pas de droits acquis Cela dépendra de l'organisation de service dans le nouveau syndicat fusionné et des exigences de la nouvelle autorité territoriale	Régime indemnitaire	le nouveau syndicat fusionné pourra redéfinir un nouveau cadre pour le régime indemnitaire
		NBI	Pas de droits acquis si les nouvelles missions n'y ouvrent pas droit	Action sociale (Cadeaux de Noël, tickets restaurant...)	Pas de droits acquis Elle pourra être redéfinie par le nouveau syndicat fusionné (et devra l'être si la collectivité a plus de 50 agents)
Maintien individuel des avantages acquis en application de l'article L 714-4 du CGFP (ex art.111 loi 84)(prime de fin d'année)	Les avantages collectivement acquis sont également maintenus, à titre individuel.	Lieu de travail	Pas de droit au maintien de son lieu de travail Possible compensation par indemnité de mobilité (L 5111-7 du CGCT + Décret n° 2015-933 du 30 juillet 2015) **	Gestions des congés annuels	Gestion des CA pourra être redéfinie par le nouveau syndicat fusionné

Protection sociale complémentaire	Maintien temporaire de la participation employeur jusqu'à la fin de la convention de participation, substitution au contrat par le nouvel employeur qui doit en informer l'organisme	Possibilités et évolution de carrière	La politique d'avancement sera celle du nouveau syndicat fusionné (ses LDG, arrêté du Président après avis du CT/CST).	Gestion du CET	Pas de droits acquis concernant les modalités d'utilisation de jours CET Elles pourront être revues par le nouveau syndicat fusionné
CPF	Transfert des jours				
Congés annuels	Transfert des jours non pris				
Jours du CET	Transfert des jours du CET				

Pour le recrutement des nouveaux agents, et dans l'attente d'une harmonisation, le nouveau syndicat aura le choix du régime juridique applicable. Cependant, on voit la nécessité de procéder rapidement à **une harmonisation**.

➔ **Situations particulières : Emplois fonctionnels dans le cadre du SDCI (Article 114 de la loi NOTRE du 7 aout 2014):**

« VIII.-Lors de la fusion d'EPCI à fiscalité propre en application de l'article 11 de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 précitée et de l'article 35 de la présente loi, l'agent occupant l'emploi fonctionnel de directeur général des services relevant des articles 47 ou 53 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée au sein de le nouveau syndicat regroupant le plus grand nombre d'habitants est maintenu dans ses fonctions jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de le nouveau syndicat à fiscalité propre issu de la fusion, et au plus tard six mois après cette fusion.

A cette même occasion, les personnels occupant un emploi fonctionnel de directeur général des services relevant des mêmes articles 47 ou 53 au sein d'un EPCI autre que celui mentionné au premier alinéa du présent VIII sont maintenus en qualité de directeur général adjoint jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de le nouveau syndicat à fiscalité propre issu de la fusion, et au plus tard six mois après cette fusion.

Les personnels occupant un emploi fonctionnel de directeur général adjoint ou de directeur général des services techniques relevant desdits articles 47 ou 53 au sein d'un établissement public de coopération intercommunale ayant fusionné sont maintenus en qualité de directeur général adjoint jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de le nouveau syndicat à fiscalité propre issu de la fusion, et au plus tard six mois après cette fusion.

A la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de le nouveau syndicat à fiscalité propre issu de la fusion, le même article 53, à l'exception des exigences de délai prévues à la première phrase de son dernier alinéa, est applicable aux fonctionnaires relevant des trois premiers alinéas du présent VIII.

A la même date, il est mis fin aux fonctions des agents occupant, dans les EPCI à fiscalité propre fusionnés, les emplois mentionnés à l'article 47 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée. La cessation des fonctions donne lieu à l'indemnisation des intéressés pour rupture anticipée de leur contrat, qui s'effectue selon les modalités de droit commun.

=> Les emplois fonctionnels sont donc maintenus jusqu'à la date de création des emplois fonctionnels du nouvel EPCI et au plus tard 6 mois après la fusion. Tous, y compris leurs DGA, sont maintenus en fonction jusqu'à une délibération de la nouvelle assemblée, qui peut avoir lieu, soit le jour même où elle exerce pour la première fois le pouvoir délibérant, soit dans un délai maximum de six mois.

Jusqu'à la date de cette délibération créant les nouveaux emplois fonctionnels dans le nouvel EPCI :

Fonction :	Durant la période transitoire :
L'agent occupant le poste de DGS au sein de le nouveau syndicat, avant la fusion, regroupant le plus grand nombre d'habitants	Est maintenu dans ses fonctions , jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de le nouveau syndicat issu de la fusion.
Les agents occupants les postes de DGS dans les autres EPCI à FP , avant la fusion	Sont maintenus en qualité de DGA , jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de le nouveau syndicat issu de la fusion.
Les agents occupants les postes de DGA et de DST , avant la fusion, dans l'ensemble des EPCI	Sont maintenus en qualité de DGA , jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de le nouveau syndicat issu de la fusion.

La délibération créant les emplois fonctionnels doit être prise dans les 6 mois qui suivent la fusion.

Durant la période transitoire, il s'agit d'un maintien de leur ancienne situation et donc de leur ancienne rémunération (même en cas de changement de strate).

À l'issue de cette période transitoire, les DG non maintenus seront déchargés de leurs fonctions en application des dispositions des articles L. 544-1 à L. 544-8 du CGFP.

Par exception aux dispositions de l'article L 544-1 du CGFP, même les agents occupant les emplois fonctionnels, depuis moins de 6 mois suivant soit leur nomination dans l'emploi, soit la désignation de l'autorité territoriale, seront concernés.

Neutralisation temporaire des changements de strate démographique et des conditions de grade pour les DGS et DGST

L'article 45 du décret n°2017-556 du 14 avril 2017 permet, à titre dérogatoire pendant cinq ans, de détacher le fonctionnaire ayant occupé l'emploi fonctionnel de directeur général de l'un des EPCI fusionnés dans l'emploi fonctionnel de directeur général du nouvel EPCI fusionné, quel que soit son grade et la population du nouvel EPCI. La même disposition est prévue pour les fonctionnaires ayant occupé un emploi de directeur général des services techniques.

Dans ce cas, il est appliqué l'échelonnement indiciaire correspondant à l'emploi le plus élevé qu'il peut occuper compte tenu de son grade.

Ces garanties ne sont accordées qu'aux agents détachés sur des emplois fonctionnels, et uniquement dans le cadre des fusions liées à la mise en œuvre du SDCI de 2016.

- Procédure de décharge de fonction à engager par le nouvel EPCI pour les agents fonctionnaires détachés sur emploi fonctionnel (articles L. 544-1 à L. 544-8 du CGFP).

A compter de la délibération créant les emplois fonctionnels du nouvel EPCI ou au terme des six mois après cette fusion, l'agent peut être « déchargé », à la condition de respecter les étapes suivantes :

1. La convocation à un entretien préalable

La convocation doit annoncer clairement la décision envisagée de décharger de fonction l'agent, et indiquer à l'agent qu'il dispose du droit à communication de son dossier personnel et de la possibilité de se faire assister, comme en matière disciplinaire, d'un ou plusieurs défenseurs de son choix lors de l'entretien.

Conseil : Adresser cette convocation par courrier en recommandé avec demande d'avis de réception, ou par remise en main propre à l'intéressé moyennant un récépissé de dépôt.

2. L'entretien préalable

Cet entretien devra obligatoirement être assuré par le Président du nouvel EPCI, environ 15 jours après l'envoi de la convocation (ce délai doit permettre à l'agent de préparer sa défense, de formuler des observations et d'obtenir communication de son dossier avant l'entretien).

Conseil : établir un compte rendu ou au moins une attestation de présence.

3. L'information au conseil communautaire

Cette formalité fait courir le délai de prise d'effet de la décharge de fonctions qui sera effective le premier jour du troisième mois suivant l'information du Conseil (*Ex : Si le conseil est informé le 10 juillet, la décharge de fonctions interviendra le 1^{er} octobre*).

4. L'information au Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), et au Centre de Gestion (CDG) dans la mesure où ce dernier prendra en charge les agents de catégorie A, par le biais d'un courrier adressé en recommandé avec accusé de réception.

5. L'arrêté de décharge de fonction

Une fois l'information faite, l'arrêté de décharge (arrêté portant fin de détachement et réintégration) peut être pris.

Cet arrêté devra indiquer la date de prise d'effet de la décharge **au premier jour du troisième mois suivant l'information donnée par le Président au conseil**. Cet arrêté ne peut être pris avant la délibération créant les emplois fonctionnels ou avant le terme du délai des 6 mois (CE 23/12/2011, n°337122).

Cet arrêté sera motivé par la fusion.

6. Notification de l'arrêté à l'agent

La notification à l'agent devra intervenir avant la prise d'effet de la décharge indiqué dans l'arrêté

A retenir : La collectivité d'accueil devra assumer financièrement les conséquences de cette décharge, même pour les fonctionnaires qui occupaient un emploi fonctionnel en dehors de la collectivité où ils sont titulaires dès lors qu'il est mis fin de manière anticipé au détachement.

- Procédure de rupture anticipée à engager par le nouvel EPCI pour les agents contractuels sur emploi fonctionnel (art. 39 et 40 du Décret 88-145 du 15.02.1988) :

Cette procédure pourra être engagée à la délibération créant les emplois fonctionnels du nouvel EPCI ou au terme des six mois après cette fusion.

En outre, la collectivité devra notifier à l'agent sa décision de licenciement en respectant **les délais de préavis prévus à l'article 38 du décret n° 88-145 du 15/02/1988**, qui varient selon l'ancienneté de l'agent.

1. La convocation à un entretien préalable par lettre recommandée

La convocation doit annoncer clairement la décision envisagée de licenciement de l'agent, indiquer les griefs reprochés, et indiquer à l'agent qu'il dispose du droit à communication de son dossier personnel et de la possibilité de se faire assister, d'un ou plusieurs défenseurs de son choix lors de l'entretien préalable.

2. L'entretien préalable

Cet entretien devra obligatoirement être assuré par le Président du nouvel EPCI, environ 15 jours après l'envoi de la convocation (ce délai doit permettre à l'agent de préparer sa défense, de formuler des observations et d'obtenir communication de son dossier avant l'entretien).

3. L'arrêté de licenciement

Une fois l'information faite, l'arrêté de licenciement peut être pris.

Cet arrêté devra indiquer la date de prise d'effet du licenciement en tenant compte du délai de préavis et des congés annuels non épuisés. Cet arrêté ne peut être pris avant la délibération créant les emplois fonctionnels ou avant le terme du délai des 6 mois (CE 23/12/2011, n°337122). Cet arrêté sera motivé par la fusion.

4. Notification de l'arrêté à l'agent par lettre recommandée

La notification à l'agent devra intervenir avant la prise d'effet de la décharge indiqué dans l'arrêté.

Une **indemnité de licenciement** devra être versée à l'agent contractuel par la collectivité qui a prononcé le licenciement.

Cependant, le licenciement pourra être évité en posopasnat d'autres missions correspondant à leur grade au sein du nouvel EPCI, dans le respect de la procédure définies à l'article 39-5 du décret n°88-148.

→ **Situations particulières : Emplois de collaborateurs de cabinet**

Le décret sur les collaborateurs de cabinet indique que « les fonctions de collaborateur de cabinet prennent fin au plus tard en même temps que le mandat de l'autorité territoriale » (art. 6 du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987). Ainsi, il est impossible d'envisager, juridiquement, une possible tolérance dans le cas de fusion d'EPCI. Par exemple, si le mandat du président prend fin le 31 décembre 2016, les contrats des collaborateurs de cabinet se termineront à la même date.

→ **Situations particulières : agents en congé de maladie**

Les agents en congé de maladie sont en position d'activité. Dès lors, l'agent est affecté sur un emploi de l'établissement au moment du transfert. Le temps passé en congé de maladie avant le transfert est pris en compte pour le calcul des droits à plein-traitement et à demi-traitement dans le cadre d'un octroi ou d'une prolongation du congé de maladie après le transfert. Il conviendra d'établir la liste des agents placés en congé pour indisponibilité physique afin d'assurer la continuité des saisines du comité médical et des rendez-vous auprès de médecins experts.

→ **Situations particulières : agents en disponibilité**

Même si en disponibilité le fonctionnaire est placé hors de son administration ou son service d'origine et qu'il ne remplit pas la condition requise selon laquelle il doit remplir ses fonctions dans le service transféré, la disparition de la collectivité d'origine impose le transfert de l'agent vers le nouvel EPCI. Toutefois, après une disponibilité de droit de plus de 6 mois ou après une disponibilité discrétionnaire, l'agent ne peut se prévaloir de retrouver un poste au sein du nouvel EPCI lors de sa demande de réintégration. Dans le cas d'une disponibilité de droit, en l'absence d'emploi vacant, le fonctionnaire est maintenu en surnombre pendant un an avant d'être pris en charge par le CDG. Dans le cas d'une disponibilité discrétionnaire, si la collectivité ne peut réintégrer l'agent faute d'emploi vacant, il sera maintenu en disponibilité d'office dans l'attente d'une réintégration, sans limitation de durée. L'agent ne perçoit aucune rémunération mais sera éligible aux allocations chômage qui pourront être à la charge de la collectivité.

→ **Cas particulier des agents en détachement**

Les articles L5211-4-1 et L5211-4-2 du CGCT prévoient dès le début de leur rédaction un transfert des agents qui remplissent en totalité leurs fonctions dans le service rattaché à la compétence transférée. Il semblerait que la substitution d'employeur entraînée par le transfert nécessite de procéder à un nouveau détachement, entre l'administration d'origine de l'agent d'une part et l'EPCI d'accueil d'autre part.

→ **Cas particulier des agents mis à disposition**

Pour les agents qui bénéficient déjà d'une mise à disposition auprès d'une collectivité, il convient au moment de la fusion de prévoir un avenant à la convention actuelle afin de signaler la substitution d'employeur. Une délibération sera nécessaire pour signer cet avenant.

→ **Cas particulier des allocataires pour perte d'emploi**

Il convient d'établir la liste des allocataires pour perte d'emploi afin d'assurer une continuité dans la gestion du dossier de l'agent. Si en principe les conventions établies pour le versement de l'Allocation Retour à l'Emploi (ARE) par les anciens EPCI sont maintenues, il est fortement conseillé au nouvel EPCI de conclure une nouvelle convention d'adhésion avec l'URSSAF pour l'assurance chômage des contractuels.

3.2. Les impacts sur les actes liés au personnel

Tous les actes pris par les différents EPCI subsistent et sont applicables dans le nouveau syndicat aux agents concernés.

Cette coexistence des dispositifs de gestion des RH peut créer des conflits et des difficultés de management. De même, il existera un vide pour les agents nouvellement recrutés (dans l'attente de l'harmonisation, leur appliquer l'un des deux régimes).

Pour le recrutement des nouveaux agents, et dans l'attente d'une harmonisation, le nouveau syndicat fusionné aura le choix du régime juridique applicable.

3.3. Les autres impacts sur la gestion du personnel

→ La suppression des emplois ou modification de la durée hebdomadaire par le nouvel EPCI

- Procédure : Toute suppression d'emploi se fait par délibération, prise après avis du Comité social Territorial (CST) (sauf pour une modification d'un agent CNRACL n'excédant pas 10%)

La modification de la durée hebdomadaire d'un poste est assimilée à une suppression de poste. Elle suppose une délibération supprimant l'ancien poste et créant le nouveau poste, après avis du **CST** et un arrêté individuel ou un avenant (si agent contractuel).

Si l'agent est d'accord, seule sa rémunération changera, et éventuellement ses droits à congés annuels si le nombre de jours travaillés sont modifiés.

- Conséquences de la suppression ou du refus de l'agent de la modification de sa durée hebdomadaire :
 - Obligation pour la collectivité **de reclasser l'agent** sur un emploi correspondant au grade de son cadre d'emplois (ou un autre avec l'accord de l'agent)
 - En l'absence d'emploi vacant ou cas de refus de l'agent d'être reclassé :
 - **Pour les titulaires TC ou TNC d'au moins 17h30** : Obligation de **placer l'agent en surnombre** pendant 1 an maximum (après avis de la CAP jusqu'au 31.12.2020) et de rechercher un reclassement (=) l'agent qui n'est plus en poste continue d'être rémunéré par la collectivité ; il bénéficie d'une priorité en cas de nouveau poste créé.

A défaut d'affectation sur un emploi vacant correspondant à son grade durant l'année de surnombre : prise en charge par le CDG (ou le CNFPT si grade A+) moyennant une très forte contribution financière de la collectivité qui sera dégressive selon la durée de la prise en charge. L'agent est alors rémunéré par l'un de ces organismes.

- **Pour les stagiaires et TNC à moins de 17h30** : à défaut de reclassement, licenciement (après avis de la CAP jusqu'au 31.12.20)=) allocations chômage.
- **Pour les agents contractuels** : à défaut de reclassement, non renouvellement de son contrat à son terme ou licenciement en cours de contrat =) indemnité de licenciement (exclusivement en cas de licenciement) et allocations chômage.

→ La création d'un Comité social Territorial, et éventuellement d'une formation spécialisée (L 251-1 et suivants du CGFP)

- **Si seuil atteint de 50 agents et plus**, il lui faudra **créer un Comité social territorial local propre**.
- **Si seuil atteint de 200 agents et plus**, il lui faudra **créer une formation spécialisée en matière de santé, sécurité des conditions de travail (FSSSCT)**

La mise en place de ces instances **devra s'effectuer par l'organisation d'élections professionnelles intermédiaires**, dans le respect des délais fixés par le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics :


- L'élection intervient lors du renouvellement général des comités sociaux territoriaux,
- Toutefois, le dépassement du seuil de 50 agents se produit au cours de la période de deux ans et neuf mois suivant le renouvellement général (du 8.12.2022), l'élection intervient 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 déclarées dans la collectivité. Cette date ne peut cependant être fixée dans les 6 mois qui suivent le renouvellement général ni plus de trois ans après celui-ci .
L'arrêté fixant la date de l'élection est affiché dans les locaux administratifs au moins 10 semaines avant la date du scrutin.

→ Quelle que soit la date de mise en place du comité social territorial, le mandat des représentants du personnel qui y siègent prend fin lors du prochain renouvellement général des comités techniques.

→ Les modalités d'organisation des élections professionnelles prévues par le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021.

→ Dans ce cas, il appartient au nouvel EPCI :

- de calculer le contingent ASA art 17 du décret du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical.
- de mettre à disposition des syndicats ayant une section syndicale et représentés au CST local ou CSFPT au moins un local commun et au mieux un local distinct.

 **Pour permettre la mise en place de la nouvelle organisation dont bon nombre de mesures nécessitent l'avis préalable du CST, il est nécessaire d'anticiper l'organisation de nouvelles élections professionnelles.**

→ La déclaration d'emploi de personnes handicapées

→ **Si dépassement du seuil de 20 équivalents temps plein (ETP)**, il faudra faire une déclaration d'emploi de personnes handicapées sur le site de la Caisse des dépôts.

→ Si le taux des 6% de travailleurs handicapés ou assimilés n'est pas atteint, l'employeur devra s'acquitter de la contribution à verser en compensation au FIPHFP.

→ Déplacements domicile – lieu de travail

→ L'article L.5111-7 du CGCT prévoit la **possibilité de verser une prime de mobilité aux agents qui sont contraints de changer d'employeur et de lieu de travail** en application d'une réorganisation territoriale, à savoir notamment en cas transfert de compétence avec ou sans création d'un établissement public intercommunal, création de service commun entre communauté et communes membres ou création de commune nouvelle.

L'indemnité permet d'accompagner les mobilités géographiques contraintes entre collectivités territoriales ou entre collectivités territoriales et établissements publics, et de compenser sous certaines conditions l'impact dans la vie quotidienne des agents concernés.

Les modalités de mise en œuvre de cette disposition sont définies par **deux décrets parus au JO du 31 juillet 2015**, qui sont entrés en vigueur au 1^{er} août 2015 (décret n° 2015-933 du 30 juillet 2015 et décret n° 2015-934 du 30 juillet 2015).

Le versement de cette prime, facultative, nécessite au préalable une délibération, après du Comité social territorial (cf. Fiche thématique du CdG 28 et modèle de délibération sur notre extranet). Elle est soumise cependant à la condition que les agents changent de lieu de travail et que la distance aller-retour entre la résidence familiale et ce nouveau lieu de travail soit augmentée d'au moins 20 kilomètres.



Le CDG met à disposition des collectivités une circulaire détaillant précisément le dispositif de la prime de mobilité sur le site www.cdg28.fr accès extranet à l'emplacement : [Documentation / mutualisation](#).

→ Obligation pour les employeurs publics **de prendre en charge partiellement le cout des titres d'abonnement de transports en commun** pour le déplacement entre le domicile et le lieu de travail, (décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié par le décret n° 2015-1228 du 2 octobre 2015)

Le décret n'étend pas en particulier la possibilité de prise en charge des frais liés à l'usage d'un **véhicule personnel**.

Le dispositif est destiné aux **agents stagiaires, titulaires, non titulaires** (de droit public et de droit privé).

La participation mensuelle de l'employeur est fixée à **50 % du coût des titres d'abonnement** et dans **la limite d'un plafond** fixé à partir du tarif de l'abonnement annuel permettant d'effectuer le trajet maximum à l'intérieur de la zone de compétence du Syndicat des transports d'Ile-de-France (STIF) après application d'un coefficient multiplicateur égal à 1,25.

Il est possible de **maintenir par délibération** les prises en charge antérieures qui auraient été décidées par certaines collectivités territoriales si elles sont plus favorables aux agents.

→ Les indemnités de déplacements dans le cadre des missions

→ **Indemnités pour frais de transport des personnes** (Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié ; décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

La collectivité doit indemniser tous les déplacements des agents nécessaires à l'exercice normal de leurs fonctions dès lors que :

- l'agent utilise son véhicule personnel ou les transports en commun
- l'agent justifie d'un ordre de mission valant autorisation
- l'agent adresse un état certifié de chaque déplacement

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

L'agent est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (en cas de transports en commun), soit sur la base d'indemnités kilométriques (en cas d'usage de son véhicule personnel), dont les taux sont fixés par un arrêté ministériel.

Les impôts et taxes liés à l'usage du véhicule ne peuvent en aucun cas donner lieu à remboursement.

Les frais de péages autoroutiers ou de parking peuvent faire l'objet de remboursement sur pièces justificatives.

– Cas particulier des déplacements effectués à l'intérieur du territoire de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, de la commune de résidence administrative :

La prise en charge ne peut être effectuée que si l'autorité territoriale le décide, et si la commune est dotée d'un réseau de transports en commun régulier.

La prise en charge est dans ce cas effectuée dans la limite du tarif le moins onéreux du moyen de transport en commun le mieux adapté au déplacement.

NOTA : La **résidence administrative** est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

– Cas particulier des agents itinérants qui se déplacent sur le territoire de la commune de résidence administrative :
Le remboursement peut avoir lieu dans la limite du tarif de l'abonnement le mieux adapté aux déplacements sous réserve qu'il soit source d'économie par rapport à un remboursement organisé dans les conditions du paragraphe précédent. En outre, l'organe délibérant peut déterminer des fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transport en commun, au titre desquelles peut être allouée une indemnité forfaitaire. Cette indemnité n'est pas cumulable avec d'autres indemnités ayant le même objet. Ils bénéficient d'une indemnité annuelle forfaitaire égale à 615€ maximum (arrêté du 20 décembre 2020)

→ **Indemnité pour changement de résidence administrative** (Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001; décret n° 90-437 du 28 mai 1990, arrêté du 26 novembre 2001)

La collectivité doit indemniser des frais de changement de résidence occasionnés par les déplacements des agents à la suite d'une affectation définitive dans une commune différente de celle dans laquelle ils étaient antérieurement affectés et prononcée, soit par la même autorité territoriale dans le cas d'un changement d'affectation, soit par l'autorité de la collectivité d'accueil dans le cas d'une mutation.

Elle indemnise les frais de déménagement.

Dès lors que l'agent remplit les conditions d'attribution il s'agit d'un droit.

Pour bénéficier de la prise en charge de l'indemnité, l'agent doit présenter sa demande dans le délai de 12 mois à compter de son changement de résidence administrative

→ **La médecine préventive**

Les services des collectivités et des établissements doivent disposer d'un service de médecine préventive, soit en créant leur propre service, soit en adhérant aux services de santé au travail interentreprises ou assimilés, à un service commun à plusieurs collectivités ou au service de médecine préventive créé par le CDG.

L'EPCI issu de la fusion est substitué de plein droit, pour l'exercice de ses compétences, aux anciennes entités dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes.

- Si les anciens EPCI adhéraient au service de médecine préventive du CDG, la nouvelle entité est réputée y adhérer pour la durée de la convention restante.
- Si aucun EPCI n'adhéraient au préalable au service de médecine préventive du CDG, la nouvelle entité pourra conventionner avec le service à la date de la fusion.
- Si l'un au moins des anciens EPCI n'adhéraient pas au service de médecine préventive du CDG, il faut que l'EPCI issu de la fusion adhère à un seul service de son choix. Dans ce cas, il conviendra de demander aux agents le transfert de leur dossier médical vers le service de médecine préventive retenu pour ceux qui n'y étaient pas rattachés. Il faudra conclure une nouvelle convention après avoir délibéré.

→ **La bourse de l'emploi**

Afin de publier des offres d'emplois sur Emploi Territorial et de réaliser les déclarations de vacance d'emplois, l'EPCI issu de la fusion devra demander la création d'un compte sur Net Emploi. Cette demande est à effectuer auprès du service Emploi du CDG28.

→ **L'affiliation aux organismes sociaux**

Le nouvel EPCI devra transmettre à ses partenaires son nouveau numéro SIREN et SIRET. Celui-ci est automatiquement attribué par les services du SIRENE dès réception de l'arrêté de création transmis par le Préfet. En ce qui concerne les organismes sociaux, un nouveau numéro d'affiliation sera attribué au nouvel EPCI. Pour ce faire, une demande doit être adressée par courrier aux services de la CNRA, l'IRCANTEC, l'URSSAF, Pôle emploi et la RAFT.

B – Les mesures à adopter par le nouvel EPCI fusionné suite au transfert :

Dans un souci de bonne gestion des ressources humaines, il est essentiel que le nouvel EPCI décide d'arrêter un système RH unifié pour l'ensemble des agents.

En effet, **à la date de la fusion, il y a un maintien des différentes organisations des ressources humaines en parallèle. Chaque agent obéit aux règles d'organisation édictées par son ancien EPCI.**

Cette coexistence des dispositifs de gestion des RH peut créer des conflits et des difficultés de management. De même, il existera un vide pour les agents nouvellement recrutés (dans l'attente de l'harmonisation, leur appliquer l'un des deux régimes).

→ Pour unifier la gestion des RH, **le nouveau syndicat devra donc rapidement délibérer sur :**

- Nouvel organigramme (**après avis du CST**)
 - Organisation du temps de travail : 35h ou non, pour qui ?... (**après avis du CST**)
 - Instauration de la prime de mobilité le cas échéant (**après avis du CST**)
 - Les modalités de mise en œuvre du CET (**après avis du CST**)
 - Les autorisations exceptionnelles d'absence (**après avis du CST**)
 - Annualisation des cycles de travail (le cas échéant) (**après avis du CST**)
 - Adoption du règlement intérieur (**après avis du CST**)
 - Les critères d'évaluation pour l'entretien professionnel (**après avis du CST**)
 - Prestations dues au titre de l'action sociale (**après avis du CST**)
 - Participation employeur à la protection sociale complémentaire (**après avis du CST**)
 - Taux de promotion pour les avancements de grade (quotas) (**après avis du CST**)
 - Harmonisation du régime indemnitaire (RI) et maintien ou non en cas de maladie (après avis du CST)
 - Le document unique de la collectivité (**après avis des CT et CHSCT puis du CT/CST**)
 - Autorisation de temps partiel (**après avis du CST**)
 - Indemnisation des frais de déplacement et participation trajets domicile/travail en transport en commun
 - Indemnisation des astreintes techniques (**après avis du CST**)
 - Le cas échéant sur la création d'emplois fonctionnels de DGS ou DGA ou DGST en fonction du seuil démographique de la nouvelle commune **à effectuer dans les 6 mois suivants la fusion**
 - Modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité (**après avis du CST**)
 - Délibération sur les IHTS (**après avis du CST**)
 - Délibération sur les heures complémentaires (**après avis du CST**)
 - *Le cas échéant si plus de 50 agents : composition du futur CST (après avis des organisations syndicales)*
 - *Le cas échéant si plus de 200 agents : composition de la future formation spécialisée (après avis des organisations syndicales)*
 - **Transferts des conventions existantes** (adhésion contrats groupes du CDG, missions facultatives du CDG, contre assurance statutaires, convention protection sociale complémentaire.....).
- Le Président du nouvel EPCI **devra également rapidement uniformiser ses Lignes Directrices de Gestion (LI en les arrêtant par arrêté après avis du CST**. Ce document est essentiel car il formalise la politique RH de structure, et conditionne les avancements et promotions des agents.
- Le Président du nouvel EPCI **devra aussi désigner un ou plusieurs assistants de prévention par arrêté**. Une lettre de cadrage précisant les missions, les moyens et le champ d'intervention de l'assistant devra être établie.

C – Les clés de la réussite :

→ **Partir d'un état des lieux :**

- **Faire un état sincère de la situation individuelle des agents,**
 - grade, échelon
 - service d'affectation
 - position (activité, disponibilité, maladie, congé parental)
 - fonctions exercées totalement ou partiellement dans le service
 - employé ou mis à disposition
 - durée hebdomadaire
 - temps de travail et ses horaires
 - jours sur son CET
 - lieu d'affectation
 - lieu de résidence personnelle
 - rémunération (traitement, NBI, SFT..)
 - régime indemnitaire précis : nature, montant, rythme...
 - montant participation employeur à la protection sociale complémentaire
 - action sociale perçue
 - pluri-employeurs ?



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

Nota : cet état devra **être vérifié par un recensement des pièces matérielles** (arrêtés, contrats ...)

Ce tableau permettra :

- D'établir l'impact de la création du nouvel EPCI pour le personnel
- De dresser un état exhaustif des personnels repris par le nouvel EPCI, et de connaître leur sort dans le cadre de la fusion et d'éventuelles restitutions de compétences
- De réfléchir à l'harmonisation de la politique de gestion des ressources humaines qui sera retranscrite dans les LDG du Président du nouvel EPCI
- Connaître les missions des agents en vue de la création du nouvel organigramme
- Connaître la situation administrative de chaque agent : position, congés restants, CET à transférer..... pour décider de la nouvelle organisation,
- préparer le budget du nouvel EPCI
- établir un tableau des effectifs à jour pour le nouvel EPCI
- mesurer l'impact des déplacements sur le temps de travail et leur cout pour la collectivité et les agents

- **Faire un état sincère de la situation collective des agents**, et notamment :

- fiches de postes et l'organigramme pour connaître les organisations
- délibération sur temps de travail
- délibération sur le régime indemnitaire, les astreintes, les indemnités de régie, modalités de compensation des heures supplémentaires
- délibération sur le CET
- délibération sur les quotas d'avancement
- délibération sur les autorisations d'absences
- délibération sur le temps partiel
- délibération sur les frais de déplacement
- délibération sur les critères d'évaluations de l'entretien professionnel
- délibération sur la protection sociale complémentaire
- délibération sur l'action sociale
- délibérations créant et supprimant les postes
- tableau des effectifs de la collectivité (mention de l'ensemble des postes créés pourvus ou non).....
- règlement intérieur
- délibération arrêtant 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, modalités de repos et de pause, nombre de congés.....),
- arrêté fixant les LDG de chaque EPCI

- **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

Cet état permettra de recenser l'ensemble des partenaires à prévenir de la substitution, et de préparer les délibérations et avenants de transferts qui seront conclus par le nouveau syndicat fusionné.

L'adhésion à Pole Emploi devra obligatoirement être renouvelée par le nouvel EPCI.

De même, le nouvel EPCI devra effectuer les modifications d'identification auprès des différents organismes (URSAFF, CNRACL....)

→ **Anticiper la mise en œuvre pour être prêt le jour J**

- Saisir les instances consultatives par les anciens EPCI (cf. SUPRA)
- Anticiper la rédaction des actes qui seront pris par le nouvel EPCI (arrêtés de transfert, avenant, saisine CAP et arrêté de détachement.....)
- Anticiper l'accueil des agents concernés dans le nouvel EPCI (bureaux, outils, guide de procédures.....)
- le cas échéant, rencontrer les organisations syndicales pour préparer les élections professionnelles à intervenir, définir le calendrier et préparer les délibérations et arrêtés qui devront être pris par le nouvel EPCI pour lancer les élections

→ **Se projeter**

- **Définition du budget**

- rémunérations actuelles
- impact de l'harmonisation du RI
- impact de la politique d'avancement de grade et promotion lors de la rédaction des nouvelles LDG
- impact maintien du régime indemnitaire en cas de maladie
- impact des remboursements des frais de déplacement
- impact harmonisation participation protection sociale complémentaire
- impact d'une éventuelle prime de mobilité.....

- **Etablissement du nouvel organigramme** (après avis CST)

- Les affectations : qui sur quelle fonction ?
- Quelles conséquences géographique et financière pour les agents ?
- Identification de la chaîne de hiérarchie pour notamment identifier les supérieurs hiérarchiques directs chargés de mener les entretiens professionnels

- **Mise à jour des fiches de postes** le cas échéant (liens hiérarchiques et fonctionnels modifiés, et le cas échéant missions modifiées, lieu d'affectation...) et notification aux agents

Nota : mesurer l'impact des changements sur l'attribution de la NBI

- **Définir les nouvelles pratiques de fonctionnement et procédures à formaliser** le cas échéant :

- Procédures internes,
- Délégation de signature...
- Gestion du courrier : qui ouvre, qui distribue
- Système de validation des congés annuels
- Gestion des arrêts maladie

→ **Accompagner le changement par le dialogue**

- Recenser tous les acteurs sur le territoire et les impliquer dans le projet
- Identifier les situations à risque et favoriser un accompagnement spécifique
- Rassurer les agents en communiquant régulièrement et assez tôt :
 - Notes
 - RDV collectifs ou individuels....

→ **Créer une culture commune**, notamment en harmonisant la gestion des ressources humaines.

Pour la gestion des carrières avec le CDG 28 :

Pensez à communiquer rapidement au CdG 28 les actes de changement d'employeur suite à fusion,

Il est souhaitable de procéder aux évaluations annuelles avant la fusion.

Dans la mesure où le CdG 28 a transmis avant la fusion, à chaque EPCI, les tableaux de propositions d'avancements de grade et d'échelon pour l'année N +1, **il appartient au nouvel EPCI fusionné de renvoyer l'ensemble des tableaux des anciens EPCI**, complétés et signés aux dates fixées.

- Dans ce cas, il appartient à la commune nouvelle :
 - de calculer le contingent ASA art 17 du décret du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical.
 - de mettre à disposition des syndicats ayant une section syndicale et représentés au CT ou CSFPT au moins un local commun et au mieux un local distinct.

A NOTER : Les agents élu représentants du personnel au sein des instances des anciennes communes ou au CT inter collectivités du CDG perdent leur mandat avec la création de la commune nouvelle.



Pour permettre la mise en place de la nouvelle organisation dont bon nombre de mesures nécessitent l'avis préalable du CT/CST, il est nécessaire d'anticiper l'organisation de nouvelles élections professionnelles.

→ La déclaration d'emploi de personnes handicapées

- **Si dépassement du seuil de 20 équivalents temps plein (ETP)**, il faudra faire une déclaration d'emploi de personnes handicapées sur le site de la Caisse des dépôts.
- Si le taux des 6% de travailleurs handicapés ou assimilés n'est pas atteint, l'employeur devra s'acquitter de la contribution à verser en compensation au FIPHP.

→ Déplacements domicile – lieu de travail

→ L'article L.5111-7 du CGCT prévoit la **possibilité de verser une prime de mobilité aux agents qui sont contraints de changer d'employeur et de lieu de travail** en application d'une réorganisation territoriale, à savoir notamment en cas transfert de compétence avec ou sans création d'un établissement public intercommunal, création de service commun entre communauté et communes membres ou **création de commune nouvelle**. L'indemnité permet d'accompagner les mobilités géographiques contraintes entre collectivités territoriales ou entre collectivités territoriales et établissements publics, et de compenser sous certaines conditions l'impact dans la vie quotidienne des agents concernés.

Les modalités de mise en œuvre de cette disposition sont définies par **deux décrets parus au JO du 31 juillet 2015**, qui sont entrés en vigueur au 1^{er} août 2015 (décret n° 2015-933 du 30 juillet 2015 et décret n° 2015-934 du 30 juillet 2015).

L'attribution de l'indemnité est laissée à la libre appréciation de la collectivité ou établissement d'accueil (**délibération** de l'organe délibérant **après avis du CT**), et est soumise à la condition que les agents changent de lieu de travail et que la distance aller-retour entre la résidence familiale et ce nouveau lieu de travail soit augmentée d'au moins 20 kilomètres.



Le CDG met à disposition des collectivités une circulaire détaillant précisément le dispositif de la prime de mobilité sur le site www.cdg28.fr accès *extranet* à l'emplacement : [Accueil](#) / [Documentation](#) / [mutualisation](#).

- Obligation pour les employeurs publics **de prendre en charge partiellement le cout des titres d'abonnement de transports en commun** pour le déplacement entre le domicile et le lieu de travail, (décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié par le décret n° 2015-1228 du 2 octobre 2015)
- Le décret n'étend pas en particulier la possibilité de prise en charge des frais liés à l'usage d'un **véhicule personnel**.
- Le dispositif est destiné aux **agents stagiaires, titulaires, non titulaires** (de droit public et de droit privé).
- La participation mensuelle de l'employeur est fixée à **50 % du coût des titres d'abonnement** et dans **la limite d'un plafond** fixé à partir du tarif de l'abonnement annuel permettant d'effectuer le trajet maximum à l'intérieur de la zone de compétence du Syndicat des transports d'Ile-de-France (STIF) après application d'un coefficient multiplicateur égal à 1,25.
- Il est possible de **maintenir par délibération** les prises en charge antérieures qui auraient été décidées par certaines collectivités territoriales si elles sont plus favorables aux agents

→ Les indemnités de déplacements dans le cadre des missions

- **Indemnités pour frais de transport des personnes** (Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié ; décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)
- La collectivité doit indemniser tous les déplacements des agents **nécessaires à l'exercice normal de leurs fonctions** dès lors que :
 - l'agent utilise son véhicule personnel ou les transports en commun
 - l'agent justifie d'un ordre de mission valant autorisation

- l'agent adresse un état certifié de chaque déplacement
Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

L'agent est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (en cas de transports en commun), soit sur la base d'indemnités kilométriques (en cas d'usage de son véhicule personnel), dont les taux sont fixés par un arrêté ministériel.

Les impôts et taxes liés à l'usage du véhicule ne peuvent en aucun cas donner lieu à remboursement.

Les frais de péages autoroutiers peuvent faire l'objet de remboursement sur pièces justificatives.

– Cas particulier des déplacements effectués à l'intérieur du territoire de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, de la commune de résidence administrative:

La prise en charge ne peut être effectuée que si l'autorité territoriale le décide, et si la commune est dotée d'un réseau de transports en commun régulier.

La prise en charge est dans ce cas effectuée dans la limite du tarif le moins onéreux du moyen de transport en commun le mieux adapté au déplacement.

– Cas particulier des agents itinérants: Le remboursement peut avoir lieu dans la limite du tarif de l'abonnement le mieux adapté aux déplacements sous réserve qu'il soit source d'économie par rapport à un remboursement organisé dans les conditions du paragraphe précédent. En outre, l'organe délibérant peut déterminer des fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transport en commun, au titre desquelles peut être allouée une indemnité forfaitaire. Cette indemnité n'est pas cumulable avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Ils bénéficient d'une indemnité annuelle forfaitaire égale à 210 € (arrêté min. du 5 janvier 2007, JO du 7 janvier 2007).

→ **Indemnité pour changement de résidence administrative** (Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001; décret n° 90-437 du 28 mai 1990, arrêté du 26 novembre 2001)

La collectivité doit indemniser des frais de changement de résidence occasionnés par les déplacements des agents à la suite d'une affectation définitive dans une commune différente de celle dans laquelle ils étaient antérieurement affectés et prononcée, soit par la même autorité territoriale dans le cas d'un changement d'affectation, soit par l'autorité de la collectivité d'accueil dans le cas d'une mutation.

Dès lors que l'agent remplit les conditions d'attribution il s'agit d'un droit.

4 – Les clés de la réussite :

→ **Partir d'un état des lieux :**

- **Faire un état sincère de la situation individuelle des agents,**
 - grade, échelon
 - service d'affectation
 - position (activité, disponibilité, maladie, congé parental)
 - fonctions exercées totalement ou partiellement dans le service
 - employé ou mis à disposition
 - durée hebdomadaire
 - temps de travail et ses horaires
 - jours sur son CET
 - lieu d'affectation
 - lieu de résidence personnelle
 - rémunération (traitement, NBI, SFT..)
 - régime indemnitaire précis : nature, montant, rythme...
 - montant participation employeur à la protection sociale complémentaire
 - action sociale perçue
 - pluri-employeurs ?



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

Nota : cet état devra être vérifié par un recensement des pièces matérielles (arrêtés, contrats ...)

Ce tableau permettra :

- D'établir l'impact de la création de la commune nouvelle pour le personnel
- De dresser un état exhaustif des personnels repris par la commune nouvelle, et de connaître leur sort dans le cadre de la refonte intercommunale
- De réfléchir à l'harmonisation de la politique de gestion des ressources humaines
- Connaître les missions des agents en vue de la création du nouvel organigramme
- Connaître la situation administrative de chaque agent : position, congés restants, CET à transférer..... pour

- décider de la nouvelle organisation,
- préparer le budget de la commune nouvelle
- établir un tableau des effectifs à jour pour la commune nouvelle
- mesurer l'impact des déplacements sur le temps de travail et leur cout pour la collectivité et les agents

- **Faire un état sincère de la situation collective des agents, et notamment :**
 - fiches de postes et l'organigramme pour connaître les organisations
 - délibération sur temps de travail
 - délibération sur le régime indemnitaire, les astreintes, les indemnités de régie, modalités de compensation des heures supplémentaires
 - délibération sur le CET
 - délibération sur les quotas d'avancement
 - délibération sur les autorisations d'absences
 - délibération sur le temps partiel
 - délibération sur les frais de déplacement
 - délibération sur les critères d'évaluations de l'entretien professionnel
 - délibération sur la protection sociale complémentaire
 - délibération sur l'action sociale
 - délibérations créant et supprimant les postes
 - tableau des effectifs de la collectivité (mention de l'ensemble des postes créés pourvus ou non).....
 - le règlement intérieur
 - délibération arrêtant 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, modalités de repos et de pause, nombre de congés.....),
- **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 Pôle Emploi pour les agents contractuels
 - mandat au CDG pour les contrats collectifs
 - conventions de mise à disposition

Cet état permettra de recenser l'ensemble des partenaires à prévenir de la substitution, et de préparer les délibérations et avenants de transferts qui seront conclus par la commune nouvelle.

L'adhésion à Pole Emploi devra obligatoirement être renouvelée par la commune nouvelle.

De même, la commune nouvelle devra effectuer les modifications d'identification auprès des différents organismes (URSAFF, CNRACL....).

→ **Anticiper la mise en œuvre pour être prêt le jour J**

- Saisir les instances consultatives par les communes qui sont amenées à fusionner (cf. SUPRA)
- Anticiper la rédaction des actes qui seront pris par la commune nouvelle (« arrêtés de changement d'employeur », avenant, saisine CAP et arrêté de détachement.....)
- Anticiper l'accueil des agents concernés dans la commune nouvelle (bureaux, outils, guide de procédures.....)
- le cas échéant, rencontrer les organisations syndicales pour préparer les élections professionnelles à intervenir, définir le calendrier et préparer les délibérations et arrêtés qui devront être pris par la commune nouvelle pour lancer les élections

→ **Se projeter**

- **Définition du budget**
 - rémunérations actuelles
 - impact de l'harmonisation du RI
 - impact de la politique d'avancement de grade
 - impact maintien du régime indemnitaire en cas de maladie
 - impact des remboursements des frais de déplacement
 - impact harmonisation participation protection sociale complémentaire
 - impact d'une éventuelle prime de mobilité.....
- **Etablissement du nouvel organigramme** (après avis Comité technique, et éventuellement CAP si modification substantielle pour les agents titulaires)
 - Les affectations : qui sur quelle fonction ?
 - Quelles conséquences géographique et financière pour les agents ?

- Identification de la chaîne de hiérarchie pour notamment identifier les supérieurs hiérarchiques directs chargés de mener les entretiens professionnels
- **Mise à jour des fiches de postes** le cas échéant (liens hiérarchiques et fonctionnels modifiés, et le cas échéant missions modifiées, lieu d'affectation...) et notification aux agents

Nota : mesurer l'impact des changements sur l'attribution de la NBI

- **Définir les nouvelles pratiques de fonctionnement et procédures à formaliser** le cas échéant :
 - Procédures internes,
 - Délégation de signature...
 - Gestion du courrier : qui ouvre, qui distribue
 - Système de validation des congés annuels
 - Gestion des arrêts maladie

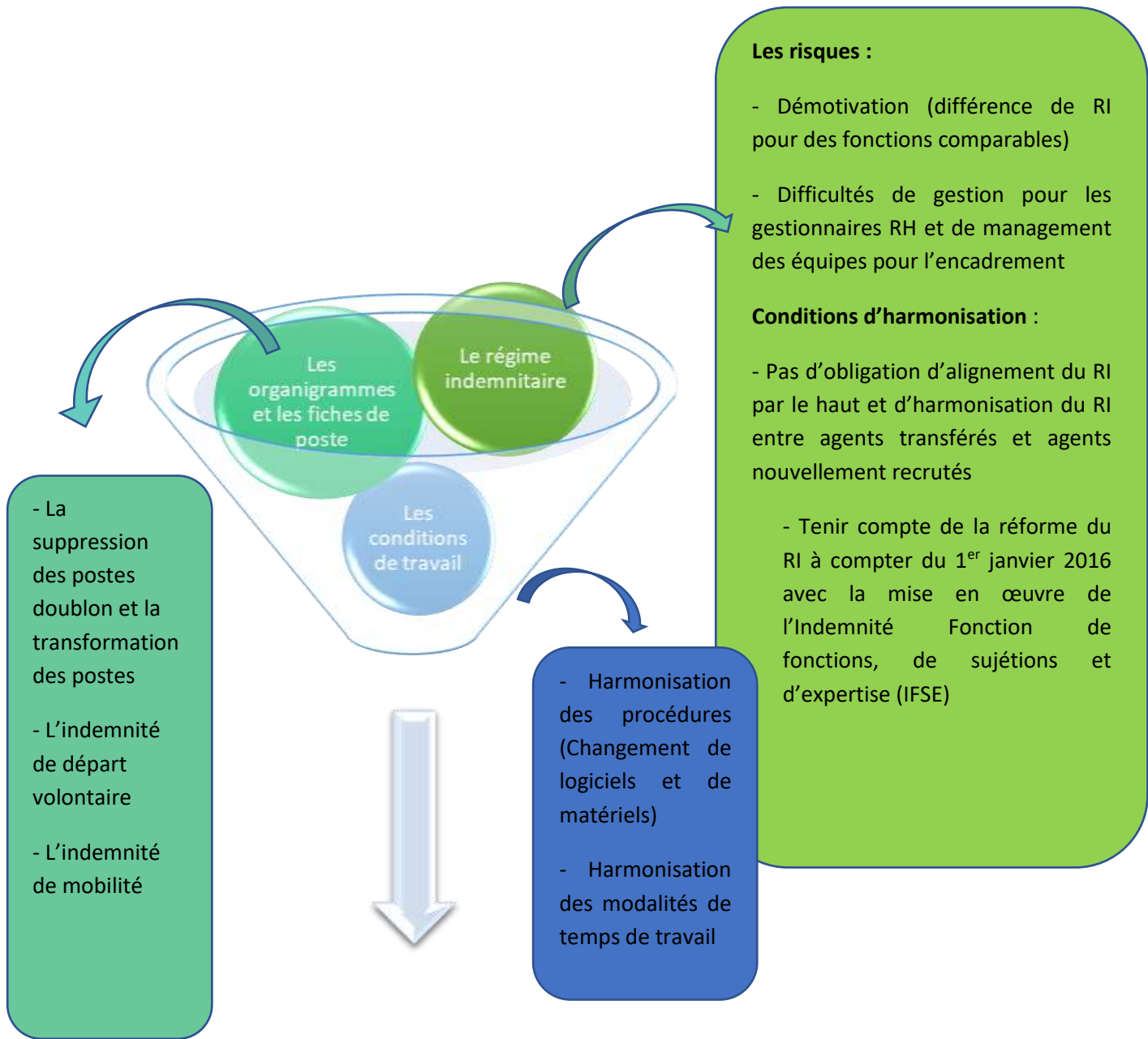
→ **Accompagner le changement par le dialogue**

- Recenser tous les acteurs sur le territoire et les impliquer dans le projet
- Identifier les situations à risque et favoriser un accompagnement spécifique
- Rassurer les agents en communiquant régulièrement et assez tôt :
 - Notes
 - RDV collectifs ou individuels....

→ **Créer une culture commune**, notamment en harmonisant la gestion des ressources humaines.

Pour la gestion des carrières avec le CDG 28 :

- Pensez à communiquer rapidement au CdG 28 les « actes de changement d'employeur suite à fusion » des agents,
- Il est souhaitable de procéder aux évaluations annuelles avant la fusion
- Dans la mesure où le CdG 28 a transmis avant la fusion, à chaque EPCI, les tableaux de propositions d'avancements de grade et d'échelon pour l'année N +1, **il appartient à la commune nouvelle de renvoyer l'ensemble des tableaux des anciennes communes**, complétés et signés aux dates fixées.



- La suppression des postes doublon et la transformation des postes
- L'indemnité de départ volontaire
- L'indemnité de mobilité

- Harmonisation des procédures (Changement de logiciels et de matériels)
- Harmonisation des modalités de temps de travail

- Les risques :**
- Démotivation (différence de RI pour des fonctions comparables)
 - Difficultés de gestion pour les gestionnaires RH et de management des équipes pour l'encadrement
- Conditions d'harmonisation :**
- Pas d'obligation d'alignement du RI par le haut et d'harmonisation du RI entre agents transférés et agents nouvellement recrutés
 - Tenir compte de la réforme du RI à compter du 1^{er} janvier 2016 avec la mise en œuvre de l'Indemnité Fonction de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)

Dialogue social
avec les représentants du personnel dans le cadre de groupes de travail et en séance du Comité technique