ASSOCIATION DES MAIRES DE FRANCE
ET DES PRÉSIDENTS D'INTERCOMMUNALITÉ

Fédération Nationale
des Centres de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Communes nouvelles
Impacts sur les personnels



2016

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

Les rédactrices

SOMMAIRE

FASCICULE N°1

INTRODUCTION QU'EST-CE QU'UNE COMMUNE NOUVELLE ? 4

CHAPITRE I LA GESTION DES PERSONNELS DANS UNE COMMUNE NOUVELLE 6

CHAPITRE II ETAT DES LIEUX DES POSTES ET EMPLOIS DES COMMUNES HISTORIQUES 9

CHAPITRE III ETAT DES LIEUX DES EFFECTIFS ET DES SITUATIONS INDIVIDUELLES DES AGENTS DES COMMUNES HISTORIQUES 16

FASCICULE N°2

CHAPITRE IV LA CREATION DES POSTES BUDGETAIRES DE LA COMMUNE NOUVELLE 20

CHAPITRE V LA REPRISE DES DOSSIERS DES AGENTS DE LA COMMUNE NOUVELLE 26

FASCICULE N°3

CHAPITRE VI LA MISE EN PLACE DU DIALOGUE SOCIAL ET SES INSTANCES AU SEIN DE LA COMMUNE NOUVELLE 35

CHAPITRE VII LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNE NOUVELLE 58

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 1er janvier 2013 et le 1er 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.

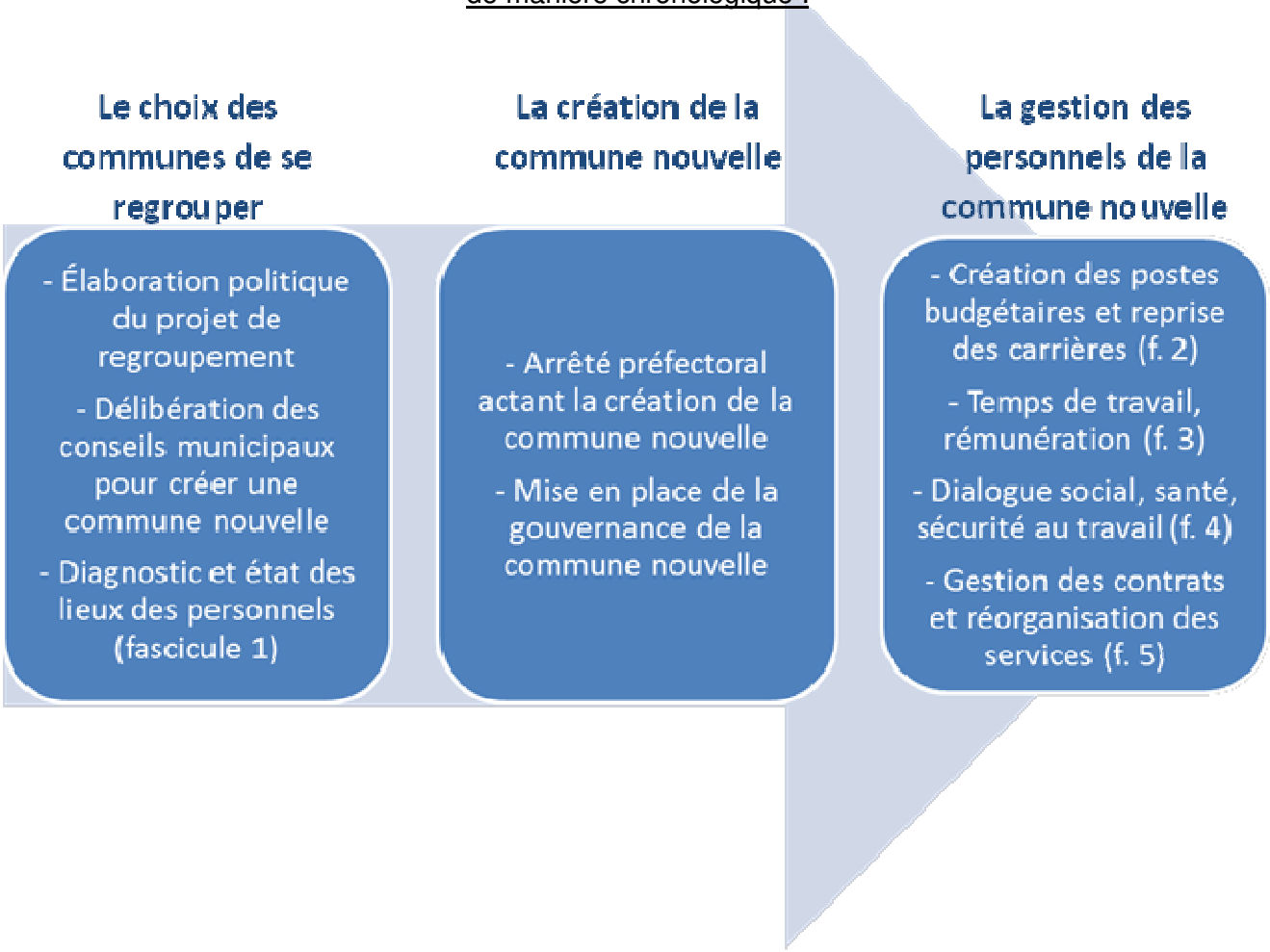
Comme toute commune, la nouvelle entité dispose d'un maire, d'adjoints et de conseillers municipaux. Pendant la période transitoire, à savoir jusqu'aux prochaines élections municipales en 2020, la loi a prévu un régime spécifique permettant aux communes nouvelles d'être composées soit de l'ensemble des 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 1er 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 /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.

<u>Attention !</u> La délégation est obligatoirement accordée à un élu nommément désigné par arrêté municipal qui devra faire l'objet d'une publication. Les délégations de fonction sont définies de manière précise et entrainent 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 statuaires 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 », « 13e 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 évènements 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 COMPLEMENTAIRE

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 justifient (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 maitrise).

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

CHAPITRE IV :
LA CRÉATION DES POSTES BUDGÉTAIRES DE LA COMMUNE NOUVELLE

L'assemblée délibérante vote les crédits budgétaires de la collectivité ou de l'EPCI, dont ceux nécessaires au versement des traitements des agents.

Le conseil municipal de la commune nouvelle va donc devoir, dans une première délibération, ouvrir les crédits budgétaires alloués à la rémunération de ses personnels et inscrire les emplois ainsi créés au tableau des emplois annexé au budget.

Cette délibération devra inscrire ces emplois par cadre d'emplois et en préciser le ou les grades correspondants. Elle sera transmise aux services de contrôle de légalité de la préfecture.

Si la liste de ces « nouveaux » emplois, addition des emplois des communes historiques, peut en apparence sembler relativement simple et s'assimiler à une opération de copier/coller, elle peut s'avérer, dans les faits, plus complexe à réaliser.

Ce chapitre vous propose une liste non exhaustive des difficultés auxquelles certaines communes nouvelles ont été confrontées, assortie de conseils pratiques ou de précautions.

Références

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

1 – LA MODIFICATION DES POSTES BUDGETAIRES

Si, dans la première délibération, la commune nouvelle souhaite modifier les postes issus des communes historiques, elle ne pourra que créer de nouveaux postes. En effet, elle ne pourra ni en supprimer, ni les modifier.

En effet, avant toute suppression d'emploi, l'avis du comité technique doit être recueilli, sur la base d'un rapport présenté par la collectivité.

Aucun poste ne pourra donc être supprimé dans un premier temps. La commune nouvelle devra attendre la constitution du comité technique.

Pour les nouveaux postes, elle devra déclarer la vacance de poste au centre de gestion qui en assurera la publicité.

Conseil **:** *il serait judicieux d'attendre la réflexion globale de la commune nouvelle sur l'organisation des services (politique d'avancement, organigramme, ratio, redéploiement des missions…), avant de procéder à la suppression de poste, voire la création, sauf en cas de besoin immédiat.*

Références

Article 41 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Article 97 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

En annexe :
- modèle de tableau des emplois permanents
- modèle de délibération portant création ou suppression d'emploi

2- LA STRATE DEMOGRAPHIQUE

La modification de la strate démographique, que ce soit en termes d'agents ou en termes de population, peut avoir des conséquences qu'il ne faut pas négliger.

LA COMMUNE NOUVELLE COMPTE PLUS DE 350 AGENTS
L'IMPACT SUR LES MODALITES D'AFFILIATION AU CENTRE DE GESTION

L'article 15 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 énonce que *« sont obligatoirement affiliés aux centres de gestion les communes et leurs établissements publics qui emploient moins de trois cent cinquante fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ».*
Lorsque cet effectif dépasse 350 agents, la commune nouvelle va rester affiliée « *sauf si, dans un délai de trois mois à compter du dépassement du seuil, la commune a notifié au centre de gestion sa décision de retrait. L'affiliation prend fin de plein droit le 1er janvier de l'année qui suit la date de notification de la décision* ».

La décision de retrait ne prendra effet que le 1er janvier de l'année qui suit la date de la notification de la demande. Si la commune nouvelle n'a pas notifié de décision de retrait à cette date, elle sera affiliée volontaire et ce pour six ans.

En outre, le dépassement du seuil n'a aucune incidence sur les relations conventionnelles ou contractuelles liées aux missions facultatives proposées par le centre de gestion.

Références

Articles 6 et 7 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale

LA COMMUNE NOUVELLE EMPLOIE PLUS DE 20 AGENTS
L'IMPACT SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPES

À partir de 20 agents, chaque collectivité doit employer, à temps plein ou à temps partiel, des travailleurs handicapés dans la proportion de 6% au moins de l'effectif total du personnel. Les effectifs sont calculés au 1er janvier de l'année n-1.

La commune nouvelle peut s'acquitter de son obligation d'emploi de personnes handicapées de plusieurs manières :
- en recrutant des personnes handicapées ;
- en signant des contrats de fournitures de sous-traitance ou de prestations de service avec les entreprises du secteur protégé ou adapté ;
- en versant une contribution annuelle au fonds pour l'insertion des personnes handicapées.

Conseil **:** *comme cette mesure n'aura d'effet sur la commune nouvelle qu'à compter de l'année n+1, elle devra être vigilante dans sa politique d'achat et de recrutement pour répondre à ses obligations.*

Références

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

Décret n° 2016-60 du 28 janvier 2016 relatif aux modalités d'acquittement partiel de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

Article L 5212-2 du code du travail

LA COMMUNE NOUVELLE COMPTE PLUS DE 50 AGENTS
L'IMPACT SUR L'ORGANISATION DES INSTANCES PARITAIRES

La commune nouvelle devra obligatoirement créer :

- **un comité technique** : toute collectivité franchissant le seuil de 50 agents au 1er janvier de l'année doit informer le centre de gestion et créer son comité technique local. L'effectif est apprécié au 1er janvier de l'année.

Attention ! C'est la qualité d'électeur au comité technique qui détermine le nombre d'agents à prendre en compte dans le calcul des effectifs, soit :
• les fonctionnaires titulaires et stagiaires en position d'activité, de congé parental, détachement ou accueillis au titre d'une mise à disposition à temps complet ou à temps non-complet ;
• les agents non-titulaires de droit public ou de droit privé (emplois d'avenir, apprentissage …) bénéficiant au 1er janvier de l'année d'un CDI ou d'un contrat d'une durée de 6 mois minimum en position d'activité, de congé rémunéré, congé parental à temps complet ou temps non complet (l'agent peut avoir un seul contrat ou plusieurs contrats successifs).

- **un comité d'hygiène et sécurité** : le CHSCT est consulté sur toutes les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail au sein des collectivités.

Attention ! Il n'y a pas de calcul des effectifs au CHSCT dans la mesure où le nombre de membres représentants au CHSCT est déterminé par délibération de la collectivité après avis du comité technique.

Références

Article 32 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Article 33-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Article 27 du 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

LA STRATE DEMOGRAPHIQUE DE LA COMMUNE NOUVELLE DEPASSE 1 000 HABITANTS L'IMPACT SUR LES CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS CONTRACTUELS

Attention ! Si la strate de la commune nouvelle ne modifie pas les conditions de création de poste budgétaire, en revanche, elle modifie les conditions d'emploi et les modalités de gestion des contractuels.
Ce point sera développé dans le chapitre IV (page 10).

L'IMPACT DE LA STRATE DEMOGRAPHIQUE DE LA COMMUNE SUR LE NOMBRE DE COLLABORATEURS DE CABINET

Chaque collectivité peut créer au moins un emploi de cabinet, quelle que soit son importance. Une limite est cependant fixée en fonction du nombre d'habitants de la collectivité.

La commune nouvelle devra non seulement créer les emplois de cabinet dans la limite autorisée mais également définir dans la délibération le nombre et la nature des emplois de cabinet.

Nombre d'habitants de la commune	Total
Moins de 20 000 habitants	1
De 20 001 à 40 000	2
De 40 001 à 85 000	3
De 85 001 à 130 000	4
De 130 001 à 175 000	5
De 175 001 à 220 000	6
De 220 001 à 265 000	7
De 265 001 à 310 000	8
De 310 001 à 355 000	9
De 355 001 à 400 000	10
Plus de 400 000	+ 1 par tranche de 80 000 habitants

Lors de la création de l'emploi de cabinet, le conseil municipal ouvre les crédits budgétaires dans la limite du plafond autorisé (traitement et indemnités).

Attention ! Le nombre plafond de postes de collaborateurs de cabinet, défini par la réglementation, n'est pas assimilable à des équivalents temps plein. En conséquence, le recrutement de deux personnes à mi-temps en tant que collaborateurs de cabinet signifie qu'elles occupent deux postes pleins et non un seul (réponse ministérielle à la question parlementaire n°10052, JOAN du 13 avril 1998).

La gestion des contrats est précisée dans le chapitre V, paragraphe 2.

Références

Article 110 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Articles 10 à 13-1 du décret n°87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales

En annexe :
- modèle de délibération autorisant l'emploi de collaborateur de cabinet

3- L'ENCADREMENT

LES EMPLOIS DE DIRECTION
L'IMPACT SUR LA COMPOSITION DES EMPLOIS FONCTIONNELS:

Si chaque commune historique était dotée d'un poste de directeur général des services/secrétaire de mairie, la commune nouvelle ne pourra créer qu'un seul poste de DGS/secrétaire de mairie. Cela s'applique à tous les emplois fonctionnels.

Les modalités de gestion et d'organisation des emplois de direction sont abordées dans le chapitre V, paragraphe 2.

4 – LES EMPLOIS A TEMPS NON COMPLET

Le personnel est repris par la commune nouvelle dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes (article L. 2113-5 du CGCT). Toutefois, il est important d'anticiper la gestion des agents occupant des emplois à temps non complet dans les communes historiques.

LE CUMUL D'EMPLOI A MOINS DE 35 HEURES

Plusieurs emplois à temps non complet du **même cadre d'emplois** peuvent être occupés par un seul agent, dont la durée de travail totale cumulée n'excède pas la durée légale du temps de travail (35 heures).

Conseil **:** *la commune nouvelle pourra choisir d'additionner la totalité du temps de travail.*
L'arrêté individuel de l'agent portera la nouvelle durée de l'emploi ainsi ouvert.

Plusieurs emplois à temps non complet, **relevant de cadres d'emplois distincts**, peuvent être occupés par un seul agent, dont la durée de travail totale cumulée n'excède pas la durée légale du temps de travail (35 heures).

Conseil **:** *la commune nouvelle crée les emplois à l'identique sur le tableau des effectifs.*
L'agent disposera de plusieurs arrêtés individuels, compte tenu de la diversité des cadres d'emplois.

LE CUMUL D'EMPLOI EXCEDANT 35 HEURES

Plusieurs emplois à temps non complet peuvent être occupés par un seul agent dont la durée de travail totale excède la durée légale du temps de travail (exemple : 20h + 20h).

Les emplois seront créés dans les conditions identiques par la commune nouvelle.

Attention ! Le fonctionnaire qui occupe ces emplois va dépasser la durée légale du temps de travail. Il appartiendra alors à la commune nouvelle de procéder à la régularisation de la situation. L'agent perdra le nombre d'heures excédant les 35 heures.
A ce jour, aucune disposition ne permet de répondre à cette situation. L'AMF va interroger la DGCL sur l'interprétation qui doit être faite sur les heures « disparues » (suppression d'emploi, décharge d'activité, licenciement, droit au versement de l'ARE en activité réduite ?)

LE CUMUL D'EMPLOI EN QUALITE DE FONCTIONNAIRE ET DE CONTRACTUEL

Plusieurs emplois à temps non complet du même cadre d'emplois, dont un en qualité de fonctionnaire et un en qualité de contractuel, peuvent être occupés par un seul agent. Or, statutairement, un même agent ne peut disposer que d'un même statut, au sein de la commune nouvelle.

Conseil : il appartiendra à la commune nouvelle, en fonction de ses besoins, de mettre fin au contrat :
- dans ce cas, l'agent sera maintenu uniquement sur son emploi de fonctionnaire et pourrait prétendre au versement de l'ARE dans le cadre d'une activité réduite pour la perte involontaire de son emploi contractuel occupé précédemment dans l'une des communes historiques ;
- de nommer l'agent sur le temps de travail globalisé des deux emplois.

CHAPITRE V :
LA REPRISE DES DOSSIERS DES AGENTS DE LA COMMUNE NOUVELLE

A la création de la commune nouvelle, l'ensemble des personnels des communes, dont est issue la commune nouvelle, est réputé relever de cette dernière dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes. En effet, la commune nouvelle est une entité juridique à part entière qui se verra attribuer un nouveau numéro SIREN/SIRET.

Les agents des communes historiques relèvent donc automatiquement de la commune nouvelle et sont placés sous l'autorité du maire de la commune nouvelle qui en assure la gestion.

Conseil : plus tôt la commune nouvelle harmonisera la « charte graphique » des actes administratifs RH provenant des communes historiques, en instituant sa propre charte graphique, plus elle évitera les allers/retours de parapheurs et gagnera du temps dans la production, l'édition et la signature desdits documents.

Références

Article 2113-5 du CGCT

1- CHANGEMENT D'EMPLOYEUR : COMMENT LE FORMALISER ?

UNE FORMALISATION PAR UN ACTE

La loi ne prévoit pas d'acte spécifique matérialisant la nouvelle affectation des agents des communes historiques vers la commune nouvelle : **le changement de situation est donc automatique et de plein droit**.

Conseil : il est recommandé de procéder à la matérialisation de ce changement d'employeur et ce, dans un souci de bonne gestion RH, par un écrit (courrier, avenant, arrêté) versé au dossier individuel de l'agent.

Cet acte mentionnerait : le changement d'employeur, les fondements juridiques liés à la création de la commune nouvelle, l'arrêté préfectoral et arrêterait la situation administrative de l'agent à la date du « transfert ».

En annexe :
- modèle d'arrêté portant nomination d'un agent titulaire à la commune nouvelle
- modèle d'avenant au contrat suite à la création de la commune nouvelle

L'IMPACT SUR LES DOSSIERS AGENTS

Les communes ont l'obligation de tenir à jour, pour chacun de leurs agents, un dossier individuel qui doit contenir toutes les pièces relatives à sa situation administrative. Ces pièces sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité car ce dossier suit l'intéressé tout au long de sa carrière.

Les communes historiques devront donc transmettre à la commune nouvelle les dossiers de tous leurs agents (titulaires, non titulaires, emplois aidés, apprentis …..).

Le dossier médical fait, quant à lui, l'objet d'un classement à part. Si les éléments relatifs à l'aptitude physique de l'agent sont classés dans le dossier individuel (exemple : arrêts de maladie, demande de congé, certificat de grossesse ...), les autres documents médicaux (relevés d'examens, radiographies, diagnostics, …), sont, quant à eux, enregistrés auprès du secrétariat du comité médical ou encore du médecin de médecine professionnelle et préventive.

Le service de médecine professionnelle et préventive de chacune des communes historiques devra transmettre au service de médecine professionnelle et préventive de la commune nouvelle le dossier médical des agents suivis.

Attention ! Si la commune nouvelle compte plus de 50 agents, la gestion des dossiers ne relève plus du centre de gestion. La commune nouvelle devra alors gérer elle-même les dossiers individuels de ses agents.

Conseil : il est alors intéressant de créer un service ressources humaines lorsque le seuil des 50 agents est dépassé.

Références

Article R. 411-1 du Code des communes

Article 18 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

2 – CHANGEMENT D'EMPLOYEUR ET IMPACT SUR LES EMPLOIS DE DIRECTION ET DE CABINET

LES EMPLOIS DE DIRECTION

Comme un seul agent peut exercer les fonctions de DGS/secrétaire de mairie de la commune nouvelle, les agents qui exerçaient cette fonction dans les communes historiques pourront se voir proposer d'autres missions correspondant à leur grade et cadre d'emplois au sein de la nouvelle entité.

Si aucun poste correspondant au cadre d'emplois des agents concernés n'est vacant, il conviendra d'appliquer l'article L.431-3 du code des communes qui dispose que « *les agents titulaires, qui se trouvent non pourvus d'emploi dans la nouvelle commune, sont maintenus en surnombre dans leur emploi d'origine jusqu'à leur reclassement éventuel en priorité dans l'un des emplois vacants similaires de la nouvelle commune ou des communes du département, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'aptitude requises. Les délibérations du conseil municipal de la nouvelle commune qui ont pour effet d'entraîner une perte d'emploi pour tout ou partie du personnel titularisé dans un emploi permanent à temps non complet d'une ancienne commune doivent contenir une clause assurant aux agents licenciés un emploi ou une indemnité calculée conformément à l'article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.*».

En vertu de l'article 114 de la loi NOTRe (loi n° 2015-991 du 7 août 2015), de la création d'une commune nouvelle jusqu'au 31 décembre 2016, « *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 dans celle des anciennes communes qui regroupe le plus grand nombre d'habitants est maintenu dans ses fonctions jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de la commune nouvelle, et au plus tard six mois après cette création* ».

Il en est de même pour le ou les directeur(s) général (aux) adjoint(s) des services ou le directeur général des services techniques. Ils sont maintenus en fonction au plus tard six mois après la création du poste.

A la date de la délibération créant les emplois fonctionnels de la commune nouvelle, les agents bénéficiant d'un détachement sur un emploi fonctionnel entreront, le cas échéant, dans la procédure de décharge de fonction ; le terme des contrats des agents nommés par voie de recrutement direct sur des emplois de direction pourra, le cas échéant, être prononcé.

Attention ! En application de l'article L. 2122-19 du CGCT, le maire peut donner délégation de signature aux agents occupant les fonctions de directeur général des services, directeur général adjoint des services, directeur général, directeur des services techniques et responsables de services communaux.
Le terme du mandat de l'autorité délégante met fin à la délégation. La délégation étant accordée nominativement, elle prend fin au terme du mandat du maire de la commune historique. Le maire de la commune nouvelle devra, s'il le désire, prendre les arrêtés de délégation qu'il juge utile aux délégataires qu'il aura désignés.

Références

Article 53 de la loi n°84-53 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Article 47 de la loi n°84-53 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Circulaire INT/B/08/00040/C du 21.02.2008 - Rappel des mesures à prendre par les conseils municipaux à la suite de leur renouvellement général

En annexe :
- modèle de contrat à durée déterminée (emploi de direction) en application des dispositions de l'article 47 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

LES EMPLOIS DE CABINET

Les textes permettent une lecture très claire des emplois de cabinet en précisant que « *les fonctions de collaborateur de cabinet prennent fin au plus tard en même temps que le mandat de l'autorité territoriale qui l'a recruté* ».

De fait, les contrats des collaborateurs de cabinet prennent fin à la même date que le mandat du maire de la commune historique.

Aussi la commune nouvelle n'aura à gérer aucun contrat d'emploi de cabinet des communes historiques, tout au plus l'indemnisation de ces agents dont le contrat a été interrompu et pour lesquels elle devra calculer et verser l'allocation chômage.

Attention ! Si la commune nouvelle recrute un des anciens collaborateurs de cabinet, le plafond appliqué à sa rémunération peut être différent de celui qui lui était appliqué dans la commune historique.
En effet, le traitement indiciaire du collaborateur ne peut dépasser 90% du traitement correspondant soit à l'indice terminal de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé occupé par un fonctionnaire dans la collectivité, soit à l'indice terminal du grade administratif le plus élevé détenu par un fonctionnaire en activité dans la collectivité.
Idem pour le montant des indemnités du collaborateur qui ne peut pas dépasser 90% du montant maximum du régime indemnitaire institué par délibération et servi au fonctionnaire titulaire de l'emploi administratif fonctionnel le plus élevé ou du grade administratif le plus élevé dans la collectivité.

Références

Article 110 loi n°84-53 du 26 janv. 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Article 6 du décret n°87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales

En annexe :
- modèle de contrat à durée déterminée de collaborateur de cabinet

3 – CHANGEMENT D'EMPLOYEUR ET SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS

Quel que soit le statut de l'agent (titulaire, non titulaire, stagiaire), si celui-ci est placé au moment du « transfert » en congé maladie (congé maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, temps partiel thérapeutique, grave maladie), en maternité ou en mise à disposition, ces positions n'auront aucune incidence sur la situation administrative de l'agent.
Tout comme le temps partiel, le congé parental, la disponibilité, le détachement dont les conditions statutaires ne sont pas modifiées, sous réserve de l'appréciation de l'autorité territoriale.

Conseil : la commune nouvelle pourra éventuellement modifier, non pas la quotité, mais les modalités d'organisation du temps de travail des agents à temps partiel.

Toutefois, dans certains cas (issus de la liste non exhaustive ci-dessus), certaines situations administratives peuvent être modifiées.

LES AGENTS TITULAIRES

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est attribuée en fonction de l'emploi occupé. Elle sert à favoriser les emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière.

La commune nouvelle, en fixant les emplois et les fonctions et en établissant un nouvel organigramme, détermine ainsi les fonctions des agents ouvrant droit à une NBI.

Si l'agent n'exerce plus les fonctions ouvrant droit à l'attribution d'une NBI, celle-ci cesse d'être versée. La commune nouvelle devra alors prendre un arrêté mettant fin à son octroi.

Attention ! Il ne peut y avoir deux agents bénéficiant de la NBI pour les mêmes fonctions.

Conseil : pour les activités de régisseur, la commune nouvelle pourra décider d'attribuer les fonctions de régie d'avance à un agent et de recette à un autre agent.

LES AGENTS A TEMPS NON COMPLET

Les impacts liés au changement d'employeur sur les agents à temps non complet ont été évoqués pour une grande partie dans le chapitre IV, paragraphe 4.

Toutefois, il convient de rappeler la règle de la gestion des cumuls d'activités pour un agent cumulant plusieurs emplois publics sur plusieurs collectivités.

Exemple : cas de 2 communes- intégrant la commune nouvelle- pour un temps d'emploi cumulé à concurrence de 35 heures et une intercommunalité pour un temps d'emploi établi à 4 heures. L'agent restera, après la création de la commune nouvelle, sur un cumul d'emplois publics. En effet, un fonctionnaire à temps complet peut être nommé sur un ou plusieurs autres emplois à temps non complet (CAA Paris 94-776 *Préfet de Seine-et-Marne/ M. Bousquet et commune de Gesvres-le-Chapitre*).

Conseil : la commune nouvelle devra veiller à ce que l'agent soit bien autorisé à exercer une activité accessoire.

LES AGENTS STAGIAIRES

La durée de stage faite dans une des communes historiques est réputée avoir été faite dans la commune nouvelle.

La commune nouvelle s'assurera de la formation d'intégration qui, si elle n'a pas été faite durant la période de stage effectuée dans la commune historique, devra être organisée par la commune nouvelle, en se rapprochant au plus vite du CNFPT pour les modalités de mise en œuvre.

Conseil : il est recommandé, dans la mesure du possible, de laisser le stagiaire, au moins jusqu'à la fin du stage, sur les mêmes fonctions et missions, et avec les mêmes encadrants. En effet, cela permet devant les CAP (en cas de demande de prolongation, de fin de stage ou de licenciement) de justifier de la continuité, de la cohérence et des bonnes conditions de stage. Ainsi, les impacts extérieurs n'interfèrent pas sur l'appréciation et la valeur professionnelle du stagiaire.

LES AGENTS NON TITULAIRES

Si les communes historiques comptaient moins de 1 000 habitants, elles avaient la possibilité de conclure des contrats à durée déterminée (3 ans au plus renouvelable par reconduction expresse puis CDI après 6 ans) pour les emplois de secrétaire de mairie et pour les emplois à temps non complet. La commune nouvelle n'en aura plus la possibilité si elle compte plus de 1 000 habitants.
Les contrats à durée déterminée seront transférés de manière automatique à la nouvelle entité juridique et se poursuivront jusqu'à leur terme.

La commune nouvelle de plus de 1000 habitants ne pourra pas les reconduire dans les conditions antérieures et devra lancer une procédure de recrutement classique pour pourvoir le poste.
Seuls les contrats à durée indéterminée seront transférés de plein droit à la nouvelle entité, dans les mêmes conditions.

Pour rappel, les services faits par les agents non titulaires dans les communes historiques sont assimilés à ceux de la commune nouvelle.

Attention ! Il faudra tenir ces dispositions dans le cadre des renouvellements et proposer les CDI pour les agents comptant six ans d'ancienneté continue sur le même emploi dans la commune historique et la commune nouvelle.

LES AGENTS SOUS CONTRAT DE DROIT PRIVE

Parmi les agents « transférés », la commune nouvelle peut avoir à gérer des emplois d'avenir et des apprentis. Leurs contrats de recrutement, contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)

pour les premiers et contrat d'apprentissage pour les seconds, sont des contrats de droit privé qui relèvent du code du travail.

Lorsque survient une modification dans la situation juridique de l'employeur, notamment par fusion, le code du travail prévoit que tous les contrats de travail en cours au jour de la modification subsistent entre le nouvel employeur et le personnel.
La commune nouvelle, « née du regroupement des communes historiques », est substituée dans les droits des communes historiques en ce qui concerne le contrat de travail mais aussi en ce qui concerne l'aide à l'insertion professionnelle, sous réserve de l'accord de l'autorité ayant attribué l'aide, au regard des engagements du nouvel employeur (article R. 5134-30 du code du travail).

Références

Article L1224-1 du code du travail

Article R5134-30 du code du travail

Concernant les emplois d'avenir, la commune nouvelle devra :
- informer l'autorité qui attribue l'aide à l'insertion professionnelle du changement d'employeur,
- connaître les engagements sur les actions de formation et moyens mobilisés pour y parvenir prévus par la commune historique,
- faire un bilan des actions déjà menées et celles à mettre en place, qui permettront l'acquisition de la qualification ou des compétences visées durant la période d'emploi, et des moyens à mobiliser pour y parvenir.

Références

Article L. 5134-111 du code du travail

Article L. 5134-112 du code du travail

Article L. 5134-114 du code du travail

Concernant les apprentis, la commune nouvelle devra :
- informer le Centre de formation d'apprentis (CFA) dans lequel la commune historique a inscrit l'apprenti du changement d'employeur,
- informer la Direction générale des entreprises de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) du changement d'employeur,
- informer le rectorat (diplôme de l'Education nationale) ou la Direction régionale de l'agriculture et de la forêt (diplôme de l'enseignement agricole), en charge du contrôle de la formation dispensée dans les communes, du changement d'employeur,
- informer le conseil régional du changement d'employeur dans le cas où la collectivité historique bénéficiait d'une aide de celui-ci,
- inscrire l'apprenti à l'examen conduisant au diplôme correspondant à la formation suivie.

Références

Article L. 6223-2 du code du travail

Article L. 6223-4 du code du travail

Circulaire du 8 avril 2015 relative à la mise en œuvre de l'apprentissage dans le secteur public

Formulaire CERFA FA13

4 – CHANGEMENT D'EMPLOYEUR ET NOUVEAUX BESOINS

Pour pourvoir les emplois de la commune nouvelle, il ne peut être fait appel à des personnels extérieurs qu'à défaut de candidats issus des personnels des anciennes communes.

Les fonctionnaires, qui se trouvent non pourvus d'emploi dans la nouvelle commune, sont maintenus en surnombre dans leur emploi d'origine jusqu'à leur reclassement éventuel en priorité dans l'un des emplois vacants similaires de la nouvelle commune ou des communes du département, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'aptitude requises.

Références

Article L 431-2 du code des communes

Article L 431-3 du code des communes

5 – CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, IDENTIFICATION AUPRES DES DIFFERENTS ORGANISMES

La commune nouvelle devra obligatoirement s'immatriculer auprès de tous les organismes (caisses de retraites, CPAM, URSSAF, assureurs statutaires, SIRET, SIREN…), en transmettant :

- le courrier sollicitant l'immatriculation de la commune nouvelle ;
- la copie de l'arrêté de création de la commune nouvelle ;
- le numéro SIREN de la commune nouvelle ;
- l'ancien numéro d'immatriculation à l'organisme et SIREN/SIRET des communes historiques.

Conseil : pour faciliter le recensement dans les différents organismes auprès desquels la commune nouvelle devra s'identifier, il est proposé de faire une extraction comptable des tiers des communes historiques.

6 – CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, IMPACTS SUR LES ASSERMENTATIONS ET LES AGREMENTS

Les agents assermentés sont chargés de mettre en œuvre les mesures de police, tant administrative que judiciaire, prises par les autorités locales dans l'exercice de leur pouvoir, dans un domaine de compétence bien déterminé. L'assermentation est un préalable obligatoire à l'entrée en fonction.
L'agrément permet de vérifier les conditions de moralité et d'honorabilité de l'agent. Il ne prendra effet qu'après la prestation de serment.

L'assermentation devra ou non être renouvelée en fonction des textes qui lui ont donné sa validité. Pour les agents assermentés (en application de l'article L.130-7 du code de la route), l'assermentation étant limitée au ressort territorial du tribunal, en cas d'exercice de fonctions hors de ce même territoire, un renouvellement sera nécessaire.

L'assermentation cessera de produire ses effets si l'agent change pour un poste où l'assermentation n'est pas nécessaire. La suppression de poste entraine immédiatement la destitution de la qualité d'agent assermenté.

Conseil : chaque cas est particulier, la procédure et les textes peuvent différer. Toute assermentation est à examiner individuellement.

Attention ! L'agrément et le serment prêté par les agents de police municipale restent valables tant qu'ils continuent d'exercer leurs fonctions. En cas de changement sur le ressort d'un autre tribunal de grande instance, les procureurs de la République compétents au titre de l'ancien et du nouveau lieu d'exercice des fonctions sont avisés sans délai.

Références

Article L 412-49 du code des communes

7 – CHANGEMENT D'EMPLOYEUR ET FMPE

Les communes historiques peuvent avoir parmi leurs effectifs des agents en situation de fonctionnaire momentanément privé d'emploi (FMPE).
Lors du changement d'employeur, ces FMPE relèveront donc de la commune nouvelle qui devra les rémunérer.

La commune nouvelle maintiendra le fonctionnaire en surnombre pour la période restant à courir pour une durée maximale d'un an. Il reste en position d'activité dans sa collectivité ou son établissement et continue de percevoir sa rémunération (traitement, indemnité de résidence, SFT et régime indemnitaire lié à son grade), à l'exclusion des indemnités et avantages divers liés à l'exercice de sa fonction antérieure.

À la fin de la période de surnombre, le fonctionnaire non reclassé est pris en charge par le CDG (catégories A, B et C) ou le CNFPT (catégorie A+), s'il n'en a pas déjà fait la demande pendant ladite période (comme le droit l'y autorise).
Durant cette période, il est placé et rémunéré sous l'autorité du CDG et la commune nouvelle devra verser une contribution dégressive à l'organisme gestionnaire (une fois et demie à deux fois le traitement « chargé » à ¾ de cette base).

Attention ! Les FMPE sont prioritaires sur les postes ouverts ou vacants correspondant à leur emploi dans la commune nouvelle.

Conseil : si la commune nouvelle recueille un FMPE, elle est invitée à se rapprocher de l'organisme gestionnaire le plus rapidement possible.

8 – CHANGEMENT D'EMPLOYEUR ET ALLOCATAIRES RETOUR A L'EMPLOI

La commune nouvelle peut se retrouver face à trois situations :

- toutes les communes historiques ont conventionné avec Pôle emploi. Les seuls bénéficiaires ARE à la charge de la commune nouvelle seraient les agents titulaires et stagiaires des communes historiques qui auront été privés involontairement d'emploi ;

- aucune commune historique n'a pas conventionné avec Pôle emploi. La commune nouvelle devra indemniser l'ensemble des agents qui auront été privés involontairement d'emploi ;

- certaines communes historiques n'ont pas conventionné avec Pôle emploi. La commune nouvelle devra se rapprocher le plus rapidement possible de Pôle emploi afin d'étudier les conditions d'application de la convention et de la pertinence à l'étendre à l'ensemble des agents de la commune nouvelle. Dans ce cas, la commune nouvelle, même si elle décide de conventionner, gardera le passif de la ou des commune(s) historique(s) qui n'a (ont) pas conventionné.

Suite à l'identification et au recensement des allocataires des communes historiques, la commune nouvelle devra verser l'allocation ARE dans les mêmes conditions sur la période restante, sauf en cas de changement de situation de l'allocataire.

Conseil **:** *la commune nouvelle prendra attache auprès de Pôle emploi afin de s'identifier comme le nouveau correspondant du bénéficiaire de l'ARE pour l'envoi mensuel de l'actualisation de la situation des bénéficiaires.*

CHAPITRE VI :
LA MISE EN PLACE DU DIALOGUE SOCIAL ET SES INSTANCES AU SEIN DE LA COMMUNE NOUVELLE

Ce chapitre est la clé de voûte de ce guide « communes nouvelles : impacts sur les personnels ».
En effet, le dialogue social est essentiel pour garantir l'adhésion des agents à la culture que la commune nouvelle va devoir construire sur le plan de l'organisation du travail (temps et conditions de travail, avantages indemnitaires et sociaux …).

Ce chapitre recoupe donc volontairement les aspects statutaires et pratiques du dialogue social pour permettre aux élus de la commune nouvelle de l'appréhender dans toutes ses dimensions et ainsi leur donner les moyens de mettre en place une réelle politique de ressources humaines.

Le dialogue social peut se définir comme un ensemble de processus de discussion, d'information, de consultation, de négociation sur des questions d'intérêt commun entre, d'une part, les représentants des agents et, d'autre part, les employeurs.

Le dialogue social est longtemps apparu incompatible avec la conception hiérarchique et statutaire de la fonction publique. Ce n'est qu'en 1946 que le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires et que les premières instances paritaires de consultation sont mises en place.

Les fonctionnaires bénéficient des droits sociaux affirmés dans le Préambule de la Constitution de 1946, et notamment de la liberté syndicale et du droit à la *« participation »*.

Le principe de participation, défini à l'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, se concrétise dans la création d'organismes consultatifs où siègent les délégués des fonctionnaires, et porte sur *« l'organisation et le fonctionnement des services publics, l'élaboration des règles statutaires et l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière ».*

En application du droit à la participation, des représentants des personnels de la fonction publique siègent au sein :

- du Conseil commun de la fonction publique ;
- des conseils supérieurs de la fonction publique (CSFP) ;
- des commissions administratives paritaires (CAP) ;
- des comités techniques (CT) ;
- des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Le maire de la commune nouvelle devra s'appuyer sur le dialogue social pour réorganiser les services, redéfinir les temps de travail, les régimes indemnitaires…

A la création de la commune nouvelle, une période transitoire s'ouvre.
En effet, les instances paritaires des communes déléguées ne sont pas représentatives de la commune nouvelle. Celle-ci devra donc se doter de ses propres instances pour assurer l'exercice du dialogue social.

Attention ! Cette création nécessite l'organisation d'élections professionnelles et de désignations (représentants des élus), ce qui implique de tenir compte de certains délais et procédures avant leur mise en œuvre.

Conseil : la commune nouvelle pourra soit s'appuyer sur le centre de gestion pour l'accompagnement de l'organisation des élections dans le cadre de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, nouvellement réécrit par la loi déontologie du 20 avril 2016, soit s'affilier volontairement à cet organisme sur la base de l'article 15 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

1- LES INSTANCES PARITAIRES DE LA COMMUNE NOUVELLE

LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

LES COMPETENCES

La commission administrative paritaire (CAP) est compétente, à titre individuel, pour tous les fonctionnaires de la catégorie hiérarchique concernée, qu'ils soient stagiaires ou titulaires en matière de :

- discipline : la CAP est saisie des questions d'ordre individuel en matière de procédure disciplinaire ;
- stage : la CAP est saisie avant les décisions concernant un refus de titularisation, un licenciement en cours de stage ou une prorogation du stage pour insuffisance professionnelle ;
- carrière : elle connaît des questions relatives à l'entretien professionnel, mais aussi de celles liées à l'avancement et la promotion interne ;
- position, mobilité, reclassement : les CAP sont compétentes en matière de détachement, de réintégration ou de non-réintégration après détachement, de non-renouvellement de détachement, de disponibilité, de position hors cadres, de mise à disposition, d'intégration directe, de changement d'affectation et de reclassement pour inaptitude physique ;
- conditions d'exercice des fonctions : l'avis de la CAP est sollicité sur le cumul d'activités, le temps partiel, la compatibilité des activités lucratives exercées par d'anciens agents, le refus de télétravail ;
- fin de fonctions : la CAP se prononce sur toutes les questions d'ordre individuel relatives à une démission, une suppression d'emploi et avant tout licenciement ;
- droit syndical : l'avis de la CAP est recueilli en matière de congé de formation syndicale lorsqu'il y a un rejet, sur les décharges d'activités de service en faveur des organisations syndicales. La CAP est également sollicitée quand un fonctionnaire doit être mis à disposition d'une organisation syndicale.

Attention ! Les CAP devront être saisies par la commune nouvelle pour toute modification substantielle de la situation individuelle de l'agent (résidence administrative, perte de NBI…).

L'ORGANISATION

Une commission administrative paritaire existe pour chaque catégorie de fonctionnaires (A, B et C).

Selon les cas, la CAP peut être instituée soit au niveau local, au sein de la commune nouvelle, soit au niveau du centre de gestion si la commune se situe en-deçà du seuil d'affiliation de 350 agents. Il faut distinguer 3 situations :

- les collectivités territoriales et leurs établissements publics obligatoirement affiliés à un CDG, pour lesquels la CAP est placée auprès du centre ;

- les collectivités et établissements affiliés de manière volontaire à un centre de gestion : ils peuvent choisir, à la date de leur affiliation, soit de relever des CAP placées auprès du CDG, soit d'assurer eux-mêmes le fonctionnement de leurs propres commissions. Le choix d'assurer eux-mêmes le fonctionnement peut porter soit sur la totalité des CAP, soit sur certaines d'entre elles (article 39 du décret n°89-229 du 17 avril 1989) ;

- les collectivités et établissements non affiliés qui ont leurs propres CAP.

<u>Attention !</u> Depuis l'entrée en vigueur de la loi NOTRe du 7 août 2015, lorsque la collectivité ou l'établissement n'est pas obligatoirement affilié, les organes délibérants concernés peuvent décider, par délibérations concordantes, de créer une CAP compétente à l'égard des fonctionnaires d'un EPCI, de ses communes membres et de leurs établissements publics.
Si l'une des communes est affiliée volontairement à un centre de gestion et lui a confié le fonctionnement des CAP, la délibération prise par l'organe délibérant de cette collectivité peut alors confier ce fonctionnement à la collectivité ou à l'établissement public auprès duquel est placée la CAP commune. Dans cette hypothèse, et à titre dérogatoire, le principe selon lequel il est impossible pour la collectivité de remettre en cause son affiliation volontaire à un centre de gestion avant un délai de six ans ne s'applique pas.

La commune nouvelle, dès lors qu'elle reste en deçà du seuil de 350 agents titulaires et stagiaires à temps complet, est affiliée automatiquement au centre de gestion.
Les communes déléguées ne sont plus affiliées. Dès la création de la commune nouvelle, doivent être transmis au centre de gestion l'arrêté portant création de la commune nouvelle et le numéro SIRET.

En cas d'affiliation obligatoire de la commune nouvelle au CDG, les CAP compétentes pour les agents de cette commune seront celles placées auprès du centre de gestion.
La commune nouvelle qui dispose d'un effectif supérieur à 350 agents peut faire le choix de s'affilier volontairement au centre de gestion ou de créer ses propres instances.

En cas d'affiliation volontaire, une délibération en ce sens doit être prise par l'assemblée délibérante de la commune nouvelle. Celle-ci précisera si la commune souhaite conserver sa propre CAP.

<u>Attention !</u> La procédure d'affiliation doit être respectée, ce qui nécessite une certaine anticipation, notamment au regard du délai de 2 mois de consultation des collectivités affiliées au CDG.

Si la commune nouvelle affiliée volontaire souhaite disposer d'une CAP qui lui soit propre ou en cas de non-affiliation, des élections professionnelles devront être organisées.


La commune nouvelle a un effectif inférieur à 350 agents
Affiliation obligatoire au Centre de Gestion
La commune nouvelle a un effectif supérieur à 350 agents
Elle dispose d'un choix
La commune nouvelle s'affilie volontairement
Là encore, elle dispose d'un choix
La commune nouvelle fait le choix de ne pas s'affilier au Centre de Gestion mais peut adhérer à un socle minimal de prestations et recourir aux services facultatifs du CDG
Elle confie la gestion de ses CAP au CDG
La commune nouvelle conserve ses CAP en propre

LA DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE LA COMMUNE

Les commissions administratives paritaires comprennent en nombre égal des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics et des représentants du personnel.
Elles ont des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants. Les représentants des collectivités sont désignés selon deux procédures :

- quand la CAP est placée auprès du CDG, ils sont désignés par les élus locaux membres du conseil d'administration de ce centre, parmi les élus des collectivités qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une CAP pour la même catégorie de fonctionnaires,

- quand la collectivité assure elle-même le fonctionnement de sa CAP, les membres sont désignés par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination, parmi les membres de l'organe délibérant ayant un mandat électif.

Le mandat cesse quand le mandat électif prend fin.

L'ELECTION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Les représentants du personnel sont répartis dans les deux groupes hiérarchiques composant la catégorie.
Le nombre de représentants varie selon l'effectif de fonctionnaires appartenant à la catégorie et au groupe hiérarchique concerné.

Effectif inférieur à 40	3 représentants dont un relevant du groupe hiérarchique supérieur
Effectif compris entre 40 et 250	4 représentants dont un relevant du groupe hiérarchique supérieur
Effectif compris entre 250 et 500	5 représentants dont deux relevant du groupe hiérarchique supérieur
Effectif compris entre 500 et 750	6 représentants dont deux relevant du groupe hiérarchique supérieur
Effectif compris entre 750 et 1 000	7 représentants dont deux relevant du groupe hiérarchique supérieur
Effectif au moins égal à 1 000	8 représentants dont trois relevant du groupe hiérarchique supérieur
Pour les commissions administratives paritaires placées auprès des centres de gestion, le nombre de représentants du personnel en catégorie C est porté à 10 dont 3 relevant du groupe hiérarchique supérieur.	

Les élections ont lieu au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle.

La liste électorale, dressée par l'autorité territoriale avec pour date de référence celle du scrutin, est publiée 30 jours au moins avant la date de celui-ci.

Les listes de candidats ne peuvent être présentées que par des organisations syndicales répondant aux conditions fixées à l'article 9 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 :

- les organisations syndicales légalement constituées depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfaisant aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance ;
- celles étant affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les mêmes conditions.

Des organisations syndicales peuvent présenter une liste commune.

Attention ! Les listes de candidats doivent être affichées dans les locaux administratifs de la collectivité, au plus tard le 2ème jour suivant la date limite fixée pour leur dépôt.
Aucune liste de candidats ne peut être modifiée après la date limite du dépôt des listes.

Attention ! Dans le cas où le tribunal admet la recevabilité d'une liste écartée par l'autorité territoriale, l'éligibilité des candidats de cette liste doit être vérifiée par cette autorité dans un délai de cinq jours francs à compter de la notification du jugement du tribunal.

LE FONCTIONNEMENT

Les CAP sont présidées par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination ; lorsqu'elles sont placées auprès du centre de gestion, le président du CDG en assure la présidence.

Le secrétariat est assuré par un représentant de l'administration, qui est désigné par l'autorité territoriale.

La CAP désigne en son sein, parmi les représentants du personnel, un secrétaire adjoint.

Les CAP se réunissent ponctuellement, elles tiennent au moins deux séances dans l'année.
En outre, sur demande écrite d'au moins la moitié des représentants titulaires du personnel, le président est tenu de convoquer une commission dans un délai maximum d'un mois (article 27 du décret n°89-229 du 17 avril 1989).

La convocation peut être faite par tous moyens et notamment par courrier électronique.
Aucun délai minimum n'est prévu pour la convocation.

Cependant, huit jours au moins avant la date de la séance de la CAP, tous les documents et les pièces nécessaires à l'accomplissement de leurs missions doivent être communiqués aux membres (article 35 du décret n°89-229 du 17 avril 1989).

Attention ! Les CAP ne sont pas publiques (article 31 du décret n°89-229 du 17 avril 1989). Ainsi, le fonctionnaire dont la situation personnelle est examinée par la CAP ne peut ni être entendu ni y assister.

La commune nouvelle devra accorder aux représentants syndicaux du personnel titulaires et suppléants une autorisation d'absence pour pouvoir participer aux commissions.

Cette autorisation leur est accordée :
- de droit, sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion,
- pour une durée qui comprend non seulement les temps de trajet et la durée prévisible de la réunion, mais aussi un temps égal à cette durée pour leur permettre d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Les avis ou propositions sont émis à la majorité des suffrages exprimés (article 30 du décret n°89-229 du 17 avril 1989).

Après chaque séance, un procès-verbal est établi. Signé par le président et contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint, il est transmis, dans un délai d'un mois suivant la séance, aux membres de la CAP.

Attention ! L'avis de la CAP est purement consultatif. Toutefois, lorsque l'autorité territoriale prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition de la CAP, elle informe cette dernière, dans un délai d'un mois, de ses motifs.

Lors de la séance suivante, le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres de la CAP.

Conseil : prendre contact rapidement soit avec le centre de gestion, soit avec les représentants des personnels élus dans les CAP des communes déléguées. La période transitoire et les élections à venir doivent être préparées en concertation.
Dès l'installation de la nouvelle CAP, soumettre au vote de ses représentants le règlement intérieur qui aura pour objet de préciser les conditions de fonctionnement de la commission administrative paritaire. Cette formalité a un caractère obligatoire.

Références

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

LE COMITE TECHNIQUE

LES COMPETENCES

Les comités techniques (CT) sont consultés pour avis sur les questions d'ordre collectif relatives :

- à l'organisation et au fonctionnement des services ;
- aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels ;
- aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences ;
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents ;
- à la formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle ;
- aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail ;
- aux aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi qu'à l'action sociale.

Les incidences des principales décisions à caractère budgétaire sur la gestion des emplois font l'objet d'une information auprès des comités techniques.

Le maire de la commune nouvelle devra présenter au moins tous les deux ans au comité technique un rapport sur l'état de la collectivité, de l'établissement ou du service auprès duquel il a été créé. La présentation de ce rapport donne lieu à un débat.

Attention ! La commune nouvelle devra saisir le CT sur toutes les questions relatives à la nouvelle organisation (aménagement du temps de travail, organisation des services, organigramme, nouveau régime indemnitaire, prévoyance,...).

LA CREATION

Un comité technique est obligatoirement créé :

- dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents ;
- dans chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de 50 agents. Pour apprécier si le seuil de 50 agents est franchi, l'effectif des personnels retenu est apprécié au 1er janvier de chaque année.

Attention ! Il revient à la commune nouvelle d'informer le CDG avant le 15 janvier et d'organiser des élections professionnelles au cours de l'année afin de créer ces instances.
Si l'une des anciennes communes avait déjà un comité technique local, celui-ci demeure compétent pour la commune nouvelle, sous réserve de ne pas atteindre le double des effectifs constatés avant le 1er janvier.
Dans le cas contraire, un nouveau comité technique devra être mis en place et des élections professionnelles organisées au cours de l'année.

Si la commune nouvelle emploie moins de 50 agents, elle dépendra du comité technique du centre de gestion. Aucune formalité particulière ne sera mise en œuvre.
Si la commune nouvelle emploie plus de 50 agents, avant de créer son CT, il est nécessaire de dissoudre le ou les comités techniques existants dans les communes historiques.

Conseil : Une délibération en ce sens devra être prise par le conseil municipal de la commune nouvelle.
Une seconde délibération concordante de l'assemblée sera nécessaire pour fixer le nombre des membres du nouveau CT.

LA DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE LA COMMUNE

Le CT comprend des représentants du personnel et des représentants de la collectivité territoriale qui peuvent être en nombre inférieur.

Attention ! Le nombre de représentants de la commune nouvelle est librement fixé par l'organe délibérant, sans pouvoir toutefois être supérieur au nombre de représentants du personnel.

Selon l'effectif des agents relevant du comité technique, le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé dans les limites suivantes :

Effectif au moins égal à 50 et inférieur à 350	3 à 5 représentants
Effectif au moins égal à 350 et inférieur à 1 000	4 à 6 représentants
Effectif au moins égal à 1 000 et inférieur à 2 000	5 à 8 représentants
Effectif au moins égal à 2 000	7 à 15 représentants

Le ou les membres du CT sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination parmi les membres de l'organe délibérant et les agents de la collectivité.

Dans le cas du comité technique du centre de gestion, les membres sont désignés par le président du CDG parmi :

- les membres du conseil d'administration issus des collectivités ou établissements ayant moins de 50 agents ;
- les agents de ces collectivités ou établissements ;
- les agents du centre de gestion.

L'ELECTION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Si les membres représentant les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont désignés, les représentants du personnel sont, pour leur part, élus.
Cette élection a lieu au scrutin de liste avec représentation proportionnelle.
L'élection a lieu à une date fixée par l'autorité territoriale de la commune nouvelle après consultation des organisations syndicales représentées dans les comités techniques des communes déléguées.

Attention ! L'arrêté fixant la date de l'élection est affiché dans les locaux administratifs au moins dix semaines avant la date du scrutin.

Les listes électorales et les conditions d'éligibilité
Tous les agents exerçant leurs fonctions dans le périmètre du comité technique sont éligibles : fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents contractuels de droit public ou privé bénéficiant d'un CDI ou d'un CDD (d'une durée minimale de 6 mois ou reconduit successivement depuis au moins 6 mois).
Les fonctionnaires doivent être en position d'activité ou de congé parental ou être accueilli en détachement ou mis à la disposition de la commune nouvelle.
La liste électorale est établie par l'autorité territoriale, en prenant comme référence la date du scrutin.

Le dépôt des listes des candidats
Les listes de candidats doivent être présentées par :
- des organisations syndicales de fonctionnaires qui sont légalement constituées depuis au moins deux ans à compter de la date de dépôt légal des statuts et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance
- les organisations syndicales de fonctionnaires affiliées à une union de syndicats de fonctionnaires qui remplit les mêmes conditions.
Des organisations syndicales peuvent présenter une liste commune.

Le déroulement du scrutin
Le scrutin est valide quel que soit le nombre de votants. En cas de réclamations sur le déroulement du vote, le recours gracieux préalable est requis.

LE FONCTIONNEMENT

Chaque CT établit son règlement intérieur, qui est approuvé par la commune, et le transmet aux autorités territoriales et établissements affiliés lorsque le CT est placé auprès d'un centre de gestion.
Le secrétariat est assuré par un représentant du collège des élus désigné par l'autorité territoriale.

Un représentant du personnel est désigné par les membres du comité en son sein pour exercer les fonctions de secrétaire adjoint. Ces fonctions peuvent être remplies par un suppléant en cas d'absence du titulaire. Pour l'exécution des tâches matérielles, le secrétaire du comité peut être aidé par un fonctionnaire qui assiste aux séances.

Un procès-verbal est établi après chaque séance. Il est signé par le président, contresigné par le secrétaire et le secrétaire adjoint et adressé, dans un délai de 15 jours à compter de la date de séance, aux membres titulaires et suppléants du comité technique.

Les CT sont saisis par leur président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel de toutes questions entrant dans leur champ de compétences. Ils émettent leur avis ou leur proposition à la majorité des suffrages exprimés.

Attention ! L'avis du CT ne lie pas l'autorité territoriale.

Le président du comité est désigné par l'autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant.
Les membres du CT sont convoqués aux réunions par le président. Il tient au moins deux séances dans l'année.

Le président est tenu de convoquer le CT dans le délai maximal d'un mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Conseil : dans le cadre de l'organisation de nouvelles élections en cours de mandat, il convient de réunir les organisations syndicales afin de recueillir leur avis sur les points suivants :
- fixer les modèles des bulletins de vote
- arrêter le calendrier prévisionnel des opérations
- rappeler les règles de composition des listes de candidats (complètes, incomplètes, excédentaires)
- proposer un modèle de dépôt de candidature
- prévoir un récépissé de dépôt des listes
- prévoir le format des professions de foi et leur date de transmission pour mise sous pli des matériels de vote
- préciser l'organisation du scrutin (horaires, délégués de listes, le cas échéant, le dépôt des actes de candidatures par internet et le recours au vote électronique…)
- arrêter la liste des représentants syndicaux présents au dépouillement du scrutin
- préciser les conditions de routage du matériel de vote…

Attention ! L'organisation des élections devra être budgétée par la commune nouvelle.

Attention ! En cas d'instauration d'un nouveau comité technique entre deux renouvellements généraux, la durée du mandat des représentants du personnel siégeant dans ce nouveau comité prend fin lors du prochain renouvellement général.
Par exemple, même si la commune nouvelle a procédé à des élections en 2017, les mandats prendront fin en 2018 lors du prochain renouvellement général des représentants du personnel.

Références

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 portant sur la rénovation du dialogue social

Décret n°85-565 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

L'INSTAURATION

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a pour mission de contribuer à l'amélioration ainsi qu'à la protection de la santé physique et mentale, et également à la sécurité des agents. Organisme consultatif, son avis est sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels.
La création d'un ou de plusieurs CHSCT est obligatoire :

- dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents ;
- dans chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de 50 agents.

Dans les collectivités territoriales et les établissements publics de moins de 50 agents, les missions du CHSCT sont exercées par le comité technique dont relèvent ces collectivités et établissements.
Il existe des possibilités de créer des CHSCT communs, par regroupement notamment d'une collectivité et d'un ou plusieurs établissements publics qui lui sont rattachés, à condition que l'effectif global concerné soit d'au moins 50 agents.

Si l'importance des effectifs et la nature des risques professionnels le justifient, des CHSCT locaux ou spéciaux peuvent être créés par décision de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Attention ! Si la création de la commune nouvelle entraîne le dépassement du seuil des 50 agents, la nouvelle entité devra penser à la mise en œuvre de ses propres instances que sont le CT et le CHSCT.

LA COMPOSITION

Le CHSCT comprend des représentants de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et des représentants désignés par les organisations syndicales.

C'est une délibération qui fixe le nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement, ainsi que le nombre de représentants du personnel.

Le nombre de représentants de la collectivité ou de l'établissement ne peut excéder le nombre de représentants du personnel.

Commune employant entre 50 et 199 agents	nombre de membres titulaires des représentants du personnel compris entre trois et cinq
Commune employant plus de 200 agents	nombre de membres titulaires des représentants du personnel compris entre trois et dix

Attention ! Le conseil municipal de la commune nouvelle devra délibérer pour désigner les représentants de la collectivité au CHSCT et définir le nombre de représentants du personnel qui seront désignés par les organisations syndicales.
Si un CHSCT existait dans les communes historiques, il sera proposé dans un premier temps, aux membres du conseil municipal, avant de créer le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la commune nouvelle, de dissoudre le ou les CHSCT existants.
Il sera proposé dans un second temps, d'instituer un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la commune nouvelle par délibération concordante de l'assemblée. Cette délibération fixera le nombre de membres des personnels et des élus de la commune nouvelle au sein de ce CHSCT.

Les représentants du personnel sont désignés par les organisations syndicales remplissant les conditions pour se présenter aux élections professionnelles. Tout agent éligible au comité technique peut être désigné.

Le maire de la commune nouvelle établit :
- la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants ;
- le nombre de sièges auxquels elles ont droit.

Lorsque l'organisation syndicale n'a pas procédé à cette désignation ou si les sièges n'ont pas pu, faute de candidats, être pourvus par élection, l'autorité territoriale procède au tirage au sort parmi les électeurs remplissant les conditions d'éligibilité.

Le nombre de sièges auxquels ont droit les organisations syndicales est établi proportionnellement au nombre de voix obtenues lors des élections au comité technique.

Attention ! La désignation par les organisations syndicales doit avoir été effectuée dans un délai d'un mois suivant la date des élections au comité technique.

LES MISSIONS

Le CHSCT a un **rôle de prévention** et contribue :

- à l'amélioration des conditions de travail, notamment dans les domaines suivants : l'organisation du travail, l'environnement physique du travail, l'aménagement des postes de travail et leur adaptation, la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes, la durée et les horaires de travail, l'aménagement du temps de travail, les nouvelles technologies et leurs incidences sur les conditions de travail ;

- à la prévention des risques professionnels, notamment ceux auxquels peuvent être exposées certaines catégories de personnels (femmes enceintes, travailleurs temporaires, travailleurs handicapés, ...) ;

- à l'analyse des circonstances et des causes des accidents de service ou des maladies à caractère professionnel ou non, par le biais d'enquêtes.

Dans le cadre de sa mission de prévention, le CHSCT peut également :
- mener à son initiative des actions susceptibles d'améliorer le bien-être des personnels ;
- développer la prévention, par des actions de sensibilisation et d'information des agents.

Attention ! Le Conseil d'État a précisé que les questions qui ne concernaient pas exclusivement la santé, la sécurité et les conditions de travail n'avaient pas à être obligatoirement soumises au CHSCT. Il a ainsi jugé, s'agissant d'un projet modifiant l'organisation des services qui concernait notamment la santé, la sécurité et les conditions de travail, que seul le comité technique devait dans ce cas être obligatoirement consulté (CE, 30 décembre 2015, n°380480).

Le CHSCT a aussi un **rôle consultatif** et doit être obligatoirement consulté :

- préalablement à la mise en œuvre de tout projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité, ou les conditions de travail des personnels ;

- sur le plan d'adaptation lors de la mise en œuvre de mutations technologiques importantes et rapides ;

- sur les mesures générales prises pour faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des agents accidentés, invalides ou handicapés, notamment par l'aménagement des postes de travail, ainsi que sur les mesures générales destinées à permettre le reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- sur la teneur des documents qui se rattachent à sa mission, et notamment des règlements et consignes envisagés par l'employeur en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

LES MOYENS D'ACTION

Les membres du CHSCT peuvent procéder à intervalles réguliers à des visites d'inspection. Ils bénéficient pour cela d'un droit d'accès aux locaux qui relèvent de leur compétence géographique.

Attention ! Une délibération du comité fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation qui en est chargée.

Les visites peuvent également être à l'initiative de la commune.
Les visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail sont possibles. Toutefois, dans le cas où le télétravail est exercé au domicile de l'agent, l'accès est subordonné à l'accord écrit de ce dernier.

Le CHSCT procède, dans le cadre de sa mission, à des enquêtes sur les accidents et maladies à caractère professionnel.
Ces enquêtes sont obligatoires en cas :

- d'accident de service grave ou de maladie professionnelle grave,
- d'accident ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel survenu à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction, ayant révélé un risque grave.

En dehors de ces situations, leur réalisation est décidée par une délibération du comité, à la majorité de ses membres.
L'enquête est menée par une délégation comprenant au moins le président du CHSCT (ou son représentant) et un représentant du personnel au comité. Cette délégation peut être complétée par les acteurs de la prévention.

Le CHSCT peut faire appel, aux frais de la collectivité, à un expert agréé :

- en cas de risque grave révélé ou non par un accident de travail ou de service ou une maladie professionnelle,
- en cas de projet important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail.

LE FONCTIONNEMENT

Le CHSCT est présidé par l'un des représentants de la commune nouvelle, désigné par le maire de la commune nouvelle.
Les représentants du personnel désignent parmi eux le secrétaire du CHSCT et fixent la durée de son mandat.
Le comité se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président et à l'initiative de celui-ci.

Par ailleurs, il se réunit dans un délai maximum d'un mois sur demande écrite de deux représentants titulaires du personnel lorsque le comité comprend au plus quatre représentants titulaires, et de trois représentants dans les autres cas.

Si le comité n'a pas été réuni sur une période d'au moins neuf mois, l'agent chargé des fonctions d'inspection peut être saisi par les représentants titulaires du comité.

Attention ! Les séances du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ne sont pas publiques.

Le caractère « non public » n'exclut pas pour autant la présence de l'ACFI, du médecin de prévention, des assistants, conseillers de prévention. De même, le président peut se faire assister par tout agent exerçant des fonctions de responsabilité et intéressé par les questions soumises au CHSCT. Le CHSCT peut également faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraît qualifiée.

Le comité rend ses avis à la majorité des membres présents.

Les propositions et avis du comité sont transmis au maire de la commune nouvelle. Ils doivent également être portés à la connaissance des agents, dans un délai d'un mois.

Le président du comité informe par écrit les membres, dans un délai de deux mois, des suites données aux propositions et avis.

Conseil : se reporter à la circulaire du 12 octobre 2012, très complète sur les comités d'hygiène et de sécurité. Pour la consulter : http://circulaire.legifrance.gouv.fr/, rechercher « Application des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 ».

Références

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

LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES

Les commissions consultatives paritaires (CCP) traitent les décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels et toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle.

Elles sont créées dans chaque collectivité territoriale ou établissement public. Lorsque la collectivité ou l'établissement est affilié à un centre de gestion, la commission consultative paritaire est placée auprès du centre de gestion. Lorsque l'affiliation n'est pas obligatoire, la collectivité ou l'établissement peut décider d'assurer lui-même le fonctionnement de la commission consultative paritaire, à la date de son affiliation ou à la date de la création de la commission consultative paritaire.
Les commissions consultatives paritaires sont présidées par le maire.
Lorsqu'elles siègent en tant que conseil de discipline, elles sont présidées par un magistrat de l'ordre administratif, en activité ou honoraire, désigné par le président du tribunal administratif dans le ressort duquel est situé le siège du conseil de discipline.

Les dispositions relatives à la composition, aux modalités d'élection et de désignation des membres, à l'organisation, aux compétences et aux règles de fonctionnement des commissions consultatives paritaires sont définies par décret en Conseil d'Etat.

Attention ! En 2016, la compétence des commissions consultatives paritaires a été étendue à l'ensemble des agents contractuels de la fonction publique territoriale (article 52 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

La commune nouvelle devra créer sa propre commission consultative paritaire ou recourir à celle du CDG en cas d'affiliation dès que le décret sera publié.

2- L'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL AU SEIN DE LA COMMUNE NOUVELLE

Les modalités d'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale sont fixées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

LES MOYENS ACCORDES AUX ORGANISATIONS SYNDICALES : LOCAUX ET EQUIPEMENTS

La commune nouvelle dont l'effectif est supérieur à 50 agents devra mettre à disposition un local à disposition des organisations syndicales.
En deçà de 50 agents, cette obligation est remplie par le centre de gestion.
La commune nouvelle qui emploie plus de 500 agents doit obligatoirement mettre à disposition un local distinct aux organisations syndicales :

- ayant une section locale dans la collectivité ou l'établissement ;
- et étant représentées au comité technique local.

Ces deux conditions sont cumulatives.

Attention ! L'obligation de mettre des locaux à la disposition des organisations syndicales s'impose aux collectivités et établissements publics locaux de plus de 50 agents (CE, 20 janvier 1988, n°63719.
La circulaire ministérielle du 20 janvier 2016 précise que sont pris en compte les fonctionnaires, stagiaires et titulaires, et les agents contractuels de droit public ou privé de la collectivité (sans ses établissements, à l'exception des fonctionnaires mis à disposition d'une autre administration) et les fonctionnaires accueillis en détachement ou mis à disposition de la collectivité par un autre organisme sont comptabilisés.

Ces locaux doivent comporter les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale (mobilier, téléphone, matériel informatique, abonnement internet).

Conseil : la circulaire ministérielle du 20 janvier 2016 qui précise les conditions dans lesquelles peuvent être utilisés les moyens de reprographie de la collectivité ou la participation à l'acheminement de la correspondance prévoit que celles-ci soient établies après concertation avec les organisations syndicales.

Attention ! A défaut de possibilité de mise à disposition de locaux, la commune nouvelle versera aux organisations syndicales représentatives une subvention leur permettant de louer et d'équiper un local. Si la commune nouvelle doit louer des locaux, le choix doit être effectué en concertation avec les organisations syndicales.

LE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

Les fonctionnaires et agents contractuels ont droit à un congé pour formation syndicale avec traitement d'une durée maximale de douze jours ouvrables par an.
La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service ou à l'autorité territoriale, au moins un mois avant le début du stage ou de la session. À défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

A chaque demande, le maire doit, en cas de refus, préciser en quoi les nécessités de service empêchent, pour la période concernée, d'accorder le congé : un motif présentant, compte tenu des fonctions de l'agent, un caractère systématique, porte atteinte à l'exercice des droits syndicaux.

Le bénéfice du congé ne peut être refusé que si les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent.

Conseil : au moment de l'état des lieux des situations individuelles des agents « transférés » à la commune nouvelle, il sera important de préciser les congés pour formation syndicale accordés par les communes historiques.

Pour toute nouvelle demande, en cas de refus envisagé par l'autorité territoriale de la commune nouvelle, les décisions de rejet devront être communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa réunion la plus proche.

LA MISE A DISPOSITION D'AGENTS AUPRES D'ORGANISATIONS SYNDICALES

Sous réserve des nécessités du service, les collectivités et établissements mettent des fonctionnaires à disposition des organisations syndicales représentatives au sein du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale et au sein du Conseil commun de la fonction publique (article 21 du décret n°85-397 du 3 avril 1985).
En contrepartie, ils sont remboursés des charges salariales de toute nature correspondantes par une dotation particulière prélevée sur les ressources affectées à la dotation globale de fonctionnement (article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Attention ! Même si peu d'agents sont concernés au niveau national (115,5 équivalents temps plein), au moment de la création de la commune nouvelle, il conviendra également de repérer si des agents sont dans cette situation.

Cet état des lieux inclura également les agents détachés pour mandat syndical qui rappelons-le sont des détachements de plein droit.

LES DECHARGES D'ACTIVITE DE SERVICE

Sous réserve des nécessités du service, les collectivités et établissements accordent un crédit de temps syndical aux responsables des organisations syndicales représentatives.
Celui-ci comprend deux contingents :

- un contingent est utilisé sous forme d'autorisations d'absence accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales ;
- un contingent est accordé sous forme de décharges d'activité de service.

Il permet aux agents publics d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale au profit de l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent et qui les a désignés, en accord avec la collectivité ou l'établissement.

Les décharges d'activité de service (DAS) permettent aux agents publics d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale ; ils sont désignés par l'organisation syndicale à laquelle ils appartiennent, en accord avec la collectivité ou l'établissement.
Totale ou partielle, la décharge d'activité de service est cumulable avec les autorisations d'absence pour mandat syndical.

Des décharges d'activité de service sont accordées chaque année, sous forme de crédits d'heures, aux collectivités et établissements publics. Le crédit de temps syndical accordé sous la

forme de décharges d'activité de service est calculé selon un barème dégressif appliqué au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du ou des comités techniques compétents.
Ce barème varie entre 100 et 2 500 heures par mois :

moins de 100 électeurs	nombre d'heures par mois égal au nombre d'électeurs
100 à 200 électeurs	100 heures par mois
201 à 400 électeurs	130 heures par mois
401 à 600 électeurs	170 heures par mois
601 à 800 électeurs	210 heures par mois
801 à 1 000 électeurs	250 heures par mois
1 001 à 1 250 électeurs	300 heures par mois
1 251 à 1 500 électeurs	350 heures par mois
1 501 à 1 750 électeurs	400 heures par mois
1 751 à 2 000 électeurs	450 heures par mois
2 001 à 3 000 électeurs	550 heures par mois
3 001 à 4 000 électeurs	650 heures par mois
4 001 à 5 000 électeurs	1 000 heures par mois
5 001 à 10 000 électeurs	1 500 heures par mois
10 001 à 17 000 électeurs	1 700 heures par mois
17 001 à 25 000 électeurs	1 800 heures par mois
25 001 à 50 000 électeurs	2 000 heures par mois
au-delà de 50 000 électeurs	2 500 heures par mois

Les DAS sont attribuées annuellement par la collectivité, l'établissement ou le centre départemental de gestion.

Conseil : Si la commune nouvelle n'est pas obligatoirement affiliée au centre de gestion, elle devra déterminer elle-même ce crédit qu'elle transmettra aux organisations syndicales représentatives. En revanche, il sera déterminé au niveau du centre de gestion pour celles obligatoirement affiliées.

Le montant de crédit de temps syndical attribué aux organisations syndicales à la suite de chaque renouvellement général des comités techniques est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf modification du périmètre du comité technique ou une variation de plus de 20% des effectifs (circulaire du 20 janvier 2016).

Une commune nouvelle affiliée mais qui dispose de son propre comité technique devra veiller à transmettre au centre de gestion le nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale et les résultats des élections en nombre de voix et de sièges obtenus par chaque organisation syndicale à ce comité technique pour que le CDG puisse réaliser le calcul du contingent.

Les bénéficiaires des DAS sont désignés par les organisations syndicales.
Ces dernières en communiquent la liste nominative à l'autorité territoriale et, dans le cas où la décharge d'activité de service donne lieu à remboursement des charges salariales par le centre de gestion, au président du centre de gestion.
Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, le maire de la commune nouvelle motivera son refus et invitera l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent. La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente devra être informée de cette décision.

Une attention particulière sera portée aux agents bénéficiant de DAS, notamment concernant leur rémunération ou leur déroulement de carrière.

Ces agents perçoivent leur traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

Concernant le régime indemnitaire, le Conseil d'Etat a établi que le fonctionnaire en décharge totale de service a droit au maintien du bénéfice de l'équivalent des montants et droits de l'ensemble des primes et indemnités attachées à l'emploi qu'il occupait avant la décharge, à l'exception :

- des indemnités représentatives de frais ;
- des indemnités compensant des charges et contraintes particulières, liées notamment à l'horaire, à la durée du travail ou au lieu d'exercice des fonctions, auxquelles le fonctionnaire n'est plus exposé en raison de la décharge *(CE 27 juillet 2012, n°344801).*

Le fonctionnaire bénéficiant d'une décharge totale de service a droit à l'attribution d'une somme correspondant à une prime instituée postérieurement à la date de cette décharge, dès lors qu'il aurait normalement pu prétendre à son bénéfice s'il avait continué à exercer effectivement son emploi (*CE 11 février 2015 n°371257*).

De même, le fonctionnaire en décharge partielle de service a droit au versement de l'ensemble des primes et indemnités au titre des fonctions qu'il continue d'exercer, « *au taux déterminé pour les fonctions effectivement occupées appliqué sur la base d'un temps plein* » (*CE 27 juillet 2012 n°344801*).

Le régime indemnitaire doit ainsi être versé sur la base d'un temps plein, malgré la décharge partielle de service.

Attention ! Depuis 2016, la NBI doit être maintenue aux agents totalement et partiellement (au moins 70 %) déchargés de service (article 23 bis de la loi du 13 juillet 1983, créé par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

L'agent n'a en revanche pas droit au maintien des prestations d'action sociale, et notamment des titres restaurant (CAA Bordeaux 10 février 2015 n°13BX01404).

Les règles d'avancement pour les agents exerçant une activité syndicale sont également prévues à l'article 23 bis de la loi du 13 juillet 1983.

LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

« *Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.* » (article 15 du décret n°85-397 du 3 avril 1985).

Ces autorisations sont délivrées dans la limite d'un contingent individuel annuel déterminé en fonction de la nature de la réunion.
Chaque agent, dès lors qu'il est mandaté, bénéficie d'autorisations spéciales d'absence dont la durée maximale annuelle est fixée à :

- dix jours lorsqu'il participe au congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique territoriale ;

- vingt jours lorsqu'il est appelé à participer soit aux congrès syndicaux internationaux, soit aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, des unions, des fédérations, des confédérations représentées au conseil commun de la fonction publique territoriale et des unions régionales, départementales, interdépartementales et régionales.

La durée de vingt jours n'est pas cumulable avec celle de dix jours.

Les autorisations d'absence de l'article 14 du décret du 3 avril 1985 sont délivrées dans la limite d'un contingent global déterminé, chaque année, à raison d'une heure d'autorisation spéciale d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents.

Le contingent d'autorisations d'absence est calculé au niveau de chaque comité technique proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique.

Conseil : lors de la création de la commune nouvelle, au moment de l'état des lieux RH, seront recensées les heures de travail effectuées par l'ensemble des agents inscrits sur la liste électorale du comité technique et calculé le contingent annuel.

Les agents bénéficiaires seront désignés par les organisations syndicales parmi leurs représentants en activité dans la commune nouvelle.

Lorsque des autorisations spéciales d'absence sont accordées, dans les conditions définies à l'article 14 du décret n°85-397 du 3 avril 1985, aux agents qu'ils emploient, les collectivités et établissements de moins de cinquante agents sont remboursés par les centres de gestion des charges salariales de toute nature afférentes à ces autorisations.

Les autorisations d'absence de l'article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 sont accordées aux représentants syndicaux pour siéger dans les organismes paritaires (conseil commun, CSFPT, CNFPT, CAP, CT, commissions consultatives paritaires, commissions de réforme, CHSCT, conseil de discipline, comité médical).

L'octroi d'autorisations spéciales d'absence est de droit dès lors que les membres de ces organismes présentent une convocation à l'autorité territoriale. Ils disposent d'une autorisation portant sur :

- la durée prévisible de la réunion
- un temps global, destiné à la préparation de la réunion et au compte rendu des travaux, d'une durée égale à celle de la réunion
- un temps correspondant aux délais de route.

Lorsqu'un suppléant est invité à siéger à la place d'un titulaire, il bénéficie d'une autorisation.

L'agent qui sollicite une autorisation spéciale d'absence doit être en service au moment de la tenue de la réunion.

Un représentant syndical ne peut s'absenter dans le cadre des autorisations spéciales d'absence que s'il est autorisé par le maire et s'il reste dans le cadre de son quota d'heures. En cas de dépassement de ce quota, le maire peut légalement procéder à une retenue sur traitement.
Les agents doivent adresser leur demande d'autorisation d'absence, appuyée de leur convocation, à l'autorité territoriale en principe au moins trois jours à l'avance. Les autorités territoriales peuvent toutefois accepter d'examiner les demandes d'autorisation d'absence qui leur seraient adressées moins de trois jours à l'avance.

L'ensemble de ces règles devront être rappelées dans le cadre de l'instauration de la politique RH de la commune nouvelle.

Conseil : il est opportun d'organiser dans les meilleurs délais une concertation avec les organisations syndicales représentatives dans les communes historiques pour préciser l'exercice du droit syndical au sein de la commune nouvelle en signant un protocole d'accord.

Références

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale

Circulaire du 20 janvier 2016 ayant pour objet l'exercice du droit syndical dans la Fonction publique territoriale

3- LE DIALOGUE SOCIAL AU SEIN DE LA COMMUNE NOUVELLE

Les représentants du personnel ont une parfaite connaissance du *« terrain »* et peuvent alerter sur les obstacles éventuels à la mise en œuvre de certains projets. Dans un contexte de baisse des dotations et donc de marges budgétaires restreintes, l'absence de dialogue social peut avoir un coût non négligeable pour la commune.

Le dialogue social ne doit plus être perçu comme un passage obligatoire dans la conduite d'un projet et le comité technique comme une simple chambre d'enregistrements.
Il est opportun d'associer les partenaires sociaux et de les percevoir comme de véritables relais auprès des agents car ils sont des acteurs essentiels dans l'explication et l'accompagnement des projets. Certains outils pour favoriser le dialogue social peuvent être utilement mis en œuvre.

LA MISE EN PLACE DE PERIODES D'EXPERIMENTATION

Afin d'améliorer la qualité du dialogue social et la fiabilité des mesures proposées, il peut être envisagé que les projets ayant un impact sur le personnel soient mis en œuvre de manière expérimentale avec un bilan périodique à définir avec les organisations syndicales.
Ce type de mesures permet d'ajuster éventuellement l'action grâce au bilan réalisé après cette phase d'expérimentation.
Ces expérimentations sont d'autant plus nécessaires en cas de création d'une commune nouvelle que les agents ne bénéficiaient pas des mêmes conditions de travail antérieurement à la mobilité dans la commune nouvelle.

Conseil : il est important :
- d'anticiper les négociations avec les partenaires sociaux en identifiant les éléments intangibles des éléments pouvant être négociés (les marges de négociation) ;
- de ne pas rompre, pendant la période transitoire, le dialogue avec les représentants syndicaux des communes déléguées. Les discussions sont d'autant plus importantes que des inquiétudes sont nées des transferts vers la commune nouvelle ;
- d'afficher un planning avec des dates régulières de rencontre ;
- de formaliser par des relevés de décision les réunions avec les organisations syndicales.

LA MISE EN ŒUVRE D'UN PROTOCOLE D'ACCORD

Si les textes n'imposent pas la mise en place d'un protocole d'accord relatif à la mise en œuvre du droit syndical, il est vivement conseillé d'en adopter un.

Ce document permet d'aller au-delà des obligations réglementaires fixées dans le décret et de préciser des points non abordés par le cadre juridique et qui suscitent des interrogations, notamment en ce qui concerne les moyens matériels mis à disposition des organisations syndicales (exemple la gratuité ou non des salles de réunions lorsque le syndicat veut organiser ses réunions dans un autre lieu que celui mis à disposition) ou les délais de prévenance pour les autorisations d'absence.

Conseil : pour permettre de désamorcer d'éventuels conflits qui pourraient intervenir par la suite, il est essentiel d'aborder les aspects techniques et logistiques de la mise en œuvre du droit syndical dès l'installation des instances paritaires.

Attention ! La négociation est ouverte à un vaste champ : organisation du travail, carrière et promotion professionnelle, formation, action sociale, hygiène, sécurité et santé au travail, insertion professionnelle des handicapés ou égalité professionnelle entre les hommes et les femmes (article 8 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).
Généralement, les accords peuvent être plus favorables que la règlementation en vigueur sauf en ce qui concerne le régime indemnitaire, la délibération mettant en œuvre les primes ne peut prévoir des montants plus favorables que ceux définis pour les fonctionnaires de l'Etat.

Attention ! Soyez vigilant à proposer des bilans d'évaluation lors de la mise en place des projets et à ne pas délivrer des informations aux agents avant les organisations syndicales.

L'AMELIORATION DU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES PARITAIRES

Le vote à bulletin secret pour les dossiers sensibles, la transmission de toutes les pièces écrites aux représentants, la motivation du vote, l'adoption de critères pour les promotions internes sont autant de bonnes pratiques mises en places par certaines communes.

LA MISE EN PLACE D'UN REGLEMENT INTERIEUR DES INSTANCES PARITAIRES

Ce document discuté en groupe de travail avec les partenaires sociaux peut être présenté à la première séance de l'instance concernée : comité technique, commission administrative paritaire ou comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Conseil : il est nécessaire d'associer les organisations syndicales dès l'élaboration des projets qui ont un impact sur le personnel.

Concrètement, des groupes de travail peuvent être organisés sur des thématiques transversales ou sectorielles.

L'ORGANISATION DE REUNIONS REGULIERES

Certaines collectivités ont décidé d'institutionnaliser le dialogue non obligatoire à l'échelle de toute la collectivité. Un suivi régulier des dossiers peut être organisé au moyen de rencontres entre syndicats et représentants de la commune.

Le périmètre doit être clairement annoncé et balisé. La définition en amont d'un cadre méthodologique partagé prenant la forme d'un protocole d'accord permet de construire un dialogue social partagé, étape par étape.

Conseil : cette méthode permet non seulement un dialogue social apaisé mais aussi l'appropriation par les organisations syndicales des résultats du dialogue social (régime indemnitaire, formation, temps de travail...) en dehors des situations de conflit.
En adoptant une attitude de négociation avec l'idée d'instaurer une logique « gagnant/gagnant », outre la présentation des projets dans le cadre des instances de dialogue social, il est conseillé de s'inscrire dans un processus plus large de dialogue en organisant des réunions de travail préparatoires à celles-ci.

LA MISE EN PLACE D'INSTANCES DE DIALOGUE POUR PREPARER LES REUNIONS DE CAP ET DE CT

Les collectivités comptant moins de 50 agents dépendent du comité technique départemental du centre de gestion auquel elles sont affiliées. Toutefois, une instance de discussion locale, représentative et paritaire, peut être mise en place sur le thème de la gestion du personnel en fonction des besoins de la collectivité et du nombre d'agents.

Conseil : créer un lieu d'échanges c'est faciliter une communication à la fois hiérarchique (ascendante et descendante) et transversale sur des principes généraux de gestion du personnel. Cette instance n'a pas pour objectif de se substituer au comité technique et à la CAP dont les avis restent obligatoires pour tous les domaines relevant de leurs compétences.

Les enjeux de la mise en place d'une telle instance sont les suivants :
- instaurer ou améliorer la concertation avec le personnel (établir un dialogue)
- organiser la communication interne.

Conseil : si la première mission de l'instance peut être l'établissement du règlement intérieur de la collectivité fixant les règles générales et particulières de fonctionnement, elle peut tout naturellement également préparer la mise en place des entretiens professionnels, du nouveau régime indemnitaire, permettre d'évoquer les questions liées au temps de travail, à la formation…

Concrètement, des groupes de travail peuvent être organisés sur des thématiques transversales ou sectorielles.

Il convient d'être transparent et à l'écoute. Il est envisageable d'organiser ces réunions triennales, mensuelles, formelles ou informelles selon une certaine périodicité entre les organisations syndicales et les représentants de la commune. La tenue de réunions thématiques « à froid » avec les syndicats sur des thèmes transversaux comme les addictions, le stress, permet un travail de fond en amont des débats autour des textes soumis pour avis au comité technique.
Il est possible d'aller plus loin encore en mettant en place des chartes de dialogue social.

L'INSTAURATION D'UN SYSTEME DE CORRESPONDANTS RH

L'originalité réside dans l'implication des managers de terrain afin d'établir des relations sociales de proximité. Le manager est identifié comme le premier responsable des ressources humaines. Un module de gestion des relations sociales peut être proposé aux managers dans le cadre de la formation au management. Ici, le management et le dialogue social sont donc perçus comme intimement liés.

Conseil : se rapprocher du CNFPT pour la mise en œuvre concrète de ces modules de formation.

Références

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale

En annexe :

- modèle de règlement intérieur du comité technique

CHAPITRE VII :
LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNE NOUVELLE

La commune nouvelle, comme toute autre collectivité, est soumise au décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction publique territoriale.

Ces dispositions s'appliquent à l'ensemble des personnels, qu'ils soient titulaires ou non, ainsi qu'aux apprentis et aux personnes recrutées sur contrats aidés au sein des collectivités et établissements publics locaux.

Le maire de la commune nouvelle doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. S'il ne respecte pas ses obligations en la matière, sa responsabilité pourra être engagée. Dans ce cadre, ce chapitre revient volontairement sur de très nombreux aspects statutaires pour éclairer et alerter les élus dans ces domaines très techniques que sont la santé et la sécurité au travail.

La commune nouvelle va devoir mettre en place une politique de prévention des risques professionnels.

Un certain nombre de documents assurent la traçabilité collective des actions de prévention pour assurer la prévention des agents de la collectivité :

- les notices de poste de travail établies par l'employeur pour chaque poste de travail exposant à des agents chimiques dangereux,
- la fiche de risques professionnels établie par le médecin de prévention,
- le document unique d'évaluation des risques,
- le plan de prévention des risques qui définit les mesures de prévention.

De plus, dans le cadre de la prise en compte de la pénibilité des parcours professionnels, le législateur a prévu la création d'une fiche de prévention des expositions aux facteurs de risques professionnels.

Pour assurer ces dispositifs, le maire de la commune nouvelle doit prévoir que des agents soient, en interne à l'administration, désignés pour assurer des fonctions de conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Il devra aussi nommer un ou des assistants de prévention (niveau de proximité) et, le cas échéant, un ou des conseillers de prévention (niveau de coordination lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie).

Ces agents, qui remplacent les anciens ACMO, doivent assister et conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.

Ces agents doivent également sensibiliser, informer et former le personnel.

Comme tout employeur du secteur privé, le maire de la commune nouvelle est tenu d'assurer à ses agents des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique. Il veille aussi au suivi médical de ses agents.

1- LA SECURITE AU TRAVAIL

LES ASSISTANTS ET CONSEILLERS DE PREVENTION

DESIGNATION

Ces agents sont désignés par le maire de la commune nouvelle sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions.

Le maire de la commune nouvelle leur adresse obligatoirement une lettre de cadrage qui doit notamment indiquer les moyens mis à leur disposition pour exercer leurs missions.
Préalablement à la nomination, une copie de cette lettre doit être communiquée au CHSCT, ou à défaut au comité technique dans le champ duquel l'agent est placé.

Attention ! Le maire de la commune nouvelle devra rapidement désigner un assistant de prévention par arrêté. Si le maire désigne plusieurs assistants de prévention, l'un d'eux devra être désigné conseiller de prévention, et il aura un rôle de coordination des assistants.

Conseil : si une période transitoire est engagée dans l'attente de l'organisation d'élections professionnelles, le maire de la commune pourra s'appuyer sur les assistants et conseillers préalablement nommés dans les communes déléguées ou faire appel au service du centre de gestion. Cela permettra d'apporter des éléments de défense en cas de contentieux pénal.

En outre, l'assistant ou le conseiller de prévention peut également être mis à disposition :

- pour tout ou partie de son temps par une commune ou un établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune,
- ou par le centre de gestion dans les conditions prévues à l'article 108-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Attention ! Une convention de mise à disposition est alors conclue entre la collectivité ou l'établissement employeur et la ou les collectivités d'accueil : elle porte sur la nature des activités exercées par l'agent mis à disposition, ses conditions d'emploi, les modalités du contrôle et de l'évaluation de ses activités, ainsi que les modalités de remboursement de la charge de rémunération de l'agent.
Un acte de désignation est pris. Il indique le ou les organismes auprès desquels l'assistant ou le conseiller de prévention mis à disposition accomplit son service et la quotité du temps de travail qu'il effectue au sein de chacun d'eux.

MISSIONS

Les assistants et conseillers de prévention ont pour missions :

- d'ouvrir et de tenir, dans chaque service, un registre de santé et de sécurité au travail. Celui-ci contient les observations des agents concernant la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail ; il est à la disposition des agents et le cas échéant des usagers et du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

- d'assister et de conseiller l'autorité territoriale sur les démarches d'évaluation des risques et sur la mise en place de la politique de prévention des risques et des règles de sécurité et d'hygiène au travail : pour prévenir les dangers, pour améliorer les méthodes et le milieu du travail, pour faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre et pour veiller à l'observation des prescriptions législatives et règlementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services ;

- de proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;

- de participer à la sensibilisation, l'information, et la formation des personnels.

Le conseiller ou, à défaut, l'un des assistants de prévention, est associé aux travaux du CHSCT. Il y assiste de plein droit, avec voix consultative, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.
L'assistant ou le conseiller de prévention peut assister les membres du CHSCT lorsqu'ils procèdent à la visite des services ou à une enquête.

Le conseiller de prévention, à défaut l'assistant de prévention, intervient aussi dans le champ de la prévention médicale, plus précisément lors de l'établissement de la fiche relative aux risques professionnels.

FORMATION

Ces agents bénéficient d'une formation préalable à la prise de fonction et d'une formation continue en matière de santé et sécurité.
Cette formation est organisée selon les modalités prévues par un arrêté du 29 janvier 2015.

La formation préalable à la prise de fonction a une durée minimale de cinq jours pour les assistants et de sept jours pour les conseillers de prévention.

Elle porte notamment sur :

- l'acquisition des bases et repères nécessaires au premier exercice de la fonction et la capacité d'intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels *(assistants de prévention)*

- la bonne compréhension du rôle et des missions et la capacité d'intervenir dans la cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels *(conseillers de prévention)*

La formation continue dure deux jours l'année qui suit leur prise de fonctions avec au minimum un module de formation les années suivantes.
Cette formation a pour but notamment de permettre aux intéressés de parfaire leurs compétences et d'actualiser leurs connaissances en matière de santé et de sécurité.

<u>Conseil :</u> même si l'accord préalable de la personne désignée comme assistant ou conseiller de prévention n'est pas obligatoire, il est important de favoriser le volontariat.

<u>Attention !</u> Veiller à ne pas oublier d'élaborer la lettre de cadrage, celle-ci présente un caractère obligatoire depuis 2012. Même si un assistant nommé par la commune nouvelle exerçait déjà ses fonctions dans une commune déléguée, la lettre de cadrage devra être de nouveau élaborée et présentée au CHSCT ou comité technique.

Extraits du référentiel de formation ACFI

Diagnostic de l'organisation, des conditions de santé et de sécurité au travail de la structure inspectée

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET RELATIONNEL	CONNAISSANCES ASSOCIEES
1- Collecter des informations concernant la structure à inspecter 2- Analyser des informations techniques, organisationnelles et relationnelles 3- Analyser les conditions de travail et les risques professionnels 4- Mesurer les écarts a priori entre la réglementation « Santé Sécurité au Travail » et l'organisation et le fonctionnement de la structure 5- Identifier des anomalies et points critiques 6- Rédiger et communiquer une synthèse des constats	>Connaître les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques en matière de prévention des risques > Connaître les principes généraux de droit public et privé (droit pénal, droit du travail, de la santé, des collectivités territoriales) > Connaître les caractéristiques organisationnelles de la structure et dispositifs existants en matière de santé et de sécurité au travail > Connaître la réglementation, les données scientifiques et techniques relatives à la santé et à la sécurité au travail >Connaître les techniques de recueil d'information et de diagnostic > Connaître les méthodes d'évaluation des risques professionnels >Connaître les techniques de communication

Contrôle sur site de l'application de la réglementation

SAVOIR-FAIRE TECHNIQUE ET RELATIONNEL	CONNAISSANCES ASSOCIEES
1- Contrôler les situations de travail, les équipements, les installations, les dispositifs et les procédures de sécurité de la structure 2- Relever l'application de la réglementation dans les règles et procédures internes de l'autorité territoriale 3- Identifier et hiérarchiser des anomalies, des risques et des écarts avec la réglementation 4- Alerter sans délai l'autorité territoriale en cas de constatation d'un danger grave et imminent 5- Faire cesser l'exposition à un danger et demander la protection éventuelle des personnes et des biens	> Connaître l'organisation du travail (techniques, ergonomie, psychosociologie) > Connaître la hiérarchie des risques > Connaître la gestion et la communication de crise > Connaître les techniques de retour d'expérience en terme d'accidentologie du travail

LA MISSION D'INSPECTION

DESIGNATION DE L'ACFI

Le maire de la commune nouvelle désignera, après avis du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et la sécurité ou peut passer convention à cet effet avec le centre de gestion.

Attention ! Cette désignation est obligatoire, elle s'impose à toutes les collectivités sans exception quels que soient leurs effectifs ou qu'elles aient nommé ou non un assistant de prévention.

Le maire de la commune nouvelle devra, au moment de la nomination de l'agent, lui transmettre une lettre de mission.
La commune nouvelle peut désigner un ACFI en interne. La lettre de cadrage des ACFI des communes historiques sera dénoncée et une nouvelle lettre élaborée.

Conseil : toutefois, ne pas désigner un ACFI en interne si la commune ne bénéficie pas de compétences de haut niveau dans ses effectifs et si elle ne peut lui assurer des conditions d'indépendance.

Si les anciennes communes aujourd'hui déléguées avaient toutes conventionné avec le CDG pour la mission d'inspection, les conventions sont transférées de plein droit à la commune nouvelle. Un avenant, permettant d'acter ce transfert, sera signé entre la commune nouvelle et le CDG.
Si ce n'était pas le cas, une délibération de la commune nouvelle sera prise pour le recours à l'ACFI du CDG. Dans cette hypothèse, une convention et une lettre de mission seront établies.

MISSIONS DE L'ACFI

Les ACFI doivent ainsi suivre une formation préalable d'une durée de 16 jours à leur prise de fonction.
L'ACFI a pour missions de :

- contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels,
- soumettre à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'il juge nécessaires,
- intervenir au cours de la procédure qui suit le signalement d'une situation susceptible de présenter une situation de danger grave et imminent,
- rendre un avis sur les règlements et consignes que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité, ou sur tout autre document,
- le cas échéant, participer aux visites du CHSCT.

L'ACFI assiste avec voix consultative aux réunions du CHSCT ou du comité technique qui sont consacrées aux questions d'hygiène et de sécurité lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Attention ! Depuis février 2015, l'ACFI peut être saisi, par les représentants titulaires du comité, en cas d'absence de réunion du CHSCT sur une période d'au moins 9 mois.

Sur demande de l'ACFI, le maire convoque, dans un délai de huit jours à compter de la réception de cette demande, une réunion qui doit avoir lieu dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

En l'absence de réponse du maire ou lorsqu'il estime que le refus est insuffisamment motivé, l'ACFI saisit l'inspecteur du travail.

CONDITIONS NECESSAIRES A L'EXERCICE DES FONCTIONS D'INSPECTION

Les agents chargés d'assurer la fonction d'inspection peuvent être des agents titulaires ou contractuels sans condition d'un cadre d'emplois, de diplôme, d'expérience, de formation, d'ancienneté spécifique et sont rattachés soit à l'autorité territoriale soit au centre de gestion du département.

Afin d'assurer la fonction d'inspection, certaines conditions doivent donc être réunies :

- le rattachement hiérarchique de l'ACFI doit garantir sa neutralité vis à vis des différents services, collectivités et établissements dans ses avis, observations et préconisations,

- à cette fin, l'ACFI doit pouvoir s'autosaisir de tout problème ayant trait à la santé et à la sécurité des agents, à l'hygiène du travail et à l'amélioration des conditions de travail ou être en mesure de répondre à la saisine de l'autorité territoriale ou du président du CHSCT ou du comité technique,

- sa fonction ne doit pas interférer sur son déroulement de carrière, quel que soit son statut,

- le maire doit favoriser la transparence et la lisibilité de l'action de l'ACFI.

L'ACFI doit bénéficier d'une totale indépendance d'appréciation mais aussi respecter ses obligations d'intégrité, d'impartialité et de discrétion.

Attention ! L'ACFI n'est pas l'équivalent de l'inspecteur du travail dans le secteur privé, ses compétences en matière de contrôle sont limitées et ne s'accompagnent d'aucun pouvoir de contrainte ou d'autorisation.
En outre, les ACFI ne relèvent pas d'un corps d'inspection indépendant à la différence des inspecteurs du travail.
L'ACFI n'est donc doté d'aucun pouvoir de contrainte mais dispose seulement de droits :
- *de visite des locaux et lieux d'activités*
- *d'alerte*
- *de communication de documents, d'informations et données réglementaires*
- *de demande de prélèvements et de mesures*
- *de propositions.*

Conseil : contrairement aux assistants et conseillers de prévention, une formation continue obligatoire n'est pas prévue. Toutefois, cela semble indispensable afin que l'ACFI puisse maintenir et acquérir de nouvelles compétences.

Attention ! Les fonctions d'assistant ou de conseiller de prévention ne sont pas compatibles avec celles d'ACFI. Un même agent ne peut assurer ces fonctions différentes.

Conseil : si une période transitoire est engagée dans l'attente de l'organisation d'élections professionnelles, le maire de la commune nouvelle pourra s'appuyer sur les ACFI nommés dans les communes déléguées ou faire appel au service du centre de gestion.

Références

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

Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité

En annexe
- Modèle d'arrêté de nomination de l'assistant de prévention ;
- Modèle de lettre de cadrage pour l'assistant de prévention.

LE DOCUMENT UNIQUE : UNE OBLIGATION POUR LA COMMUNE NOUVELLE

L'évaluation des risques professionnels est une obligation.
Les risques de tous les postes de travail doivent être évalués et les résultats de cette évaluation doivent être consignés dans un document unique remis à jour chaque année ou lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail.

Le défaut de document unique d'évaluation des risques professionnels est sanctionné par une contravention de 5ème classe passible d'une amende de 1500 €.

Faute de temps ou de méthode, certains collectivités remettent l'élaboration du document unique (DU) recensant les résultats de l'évaluation des risques professionnels. Ce document est pourtant obligatoire quelle que soit la taille de la collectivité ou de l'établissement.

Il n'est pas rare, en cas de création d'une commune nouvelle, que certaines communes l'aient élaboré et d'autres non. Le document unique de la commune nouvelle devra être travaillé à partir des documents existant dans les anciennes communes. Il n'est pas nécessaire de reprendre l'ensemble de la démarche, mais il faudra identifier les nouveaux risques.

Conseil : formaliser tous les documents. Profiter de la réalisation du document unique de la commune nouvelle pour assurer le recensement et l'éventuelle révision ou harmonisation d'autres documents en interaction : le contenu de la formation à la sécurité, la liste des postes de travail dits « dangereux », la liste des postes de travail présentant des risques particuliers, le contenu de la formation renforcée à la sécurité...
Il ne faut pas hésiter à se faire accompagner soit par le préventeur de la commune nouvelle, le centre de gestion ou le Fonds national de prévention.

Attention ! La mise à jour annuelle du document unique et, à chaque fois que l'organisation de la collectivité change ou que de nouveaux risques apparaissent, est obligatoire.

Références

Articles L 4121-3 et R 4121-1 et R 4741-1 du code du travail

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale

Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs

En annexe
Modèle de document unique

LES AUTORISATIONS ET LES HABILITATIONS

Les agents des collectivités peuvent être amenés à utiliser différents types d'équipements de travail qui présentent des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques (chariot automoteur, tracteur, nacelle…). La conduite de ces équipements est subordonnée à une autorisation spécifique, délivrée par le maire.

L'habilitation électrique est délivrée par l'employeur aux agents ayant suivi une formation dans le domaine de la sécurité électrique. Elle fait l'objet d'un document signé par son titulaire et l'employeur. Elle est la reconnaissance par l'employeur de la capacité d'une personne à effectuer des opérations en toute sécurité et à connaître la conduite à tenir en cas d'accident.

Attention ! Les autorisations de conduite et habilitations des agents devront être renouvelées et signées par le maire de la commune nouvelle.

2- LA SANTE AU TRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNE NOUVELLE

LA MEDECINE PROFESSIONNELLE DE LA COMMUNE NOUVELLE

Les services de la commune nouvelle doivent obligatoirement disposer d'un service de médecine préventive, soit :

- en créant leur propre service ;
- en adhérant aux services de santé au travail interentreprises ou assimilés ;
- en adhérant à un service commun à plusieurs collectivités ;
- en adhérant au service créé par le centre de gestion ;
- en adhérant à un service de santé au travail en agriculture ;
- à défaut, (après avis du CHSCT), en adhérant à une association à but non lucratif, et ayant reçu un agrément pour un secteur médical spécifique réservé aux agents publics.

Attention ! Même si les communes historiques disposaient de ce service et avaient recours au CDG, la commune nouvelle devra déterminer par délibération l'organisation du service de médecine professionnelle qu'elle souhaite mettre en place.

Les anciennes conventions passées par les communes historiques sont transférées, de droit, dans les mêmes conditions, à la commune nouvelle, mais un avenant est nécessaire pour acter le changement de personne morale.

Les médecins de ce service peuvent être assistés par du personnel infirmier et un secrétariat médico-social.
Ces services peuvent faire également appel à des personnes ou organismes possédant des compétences dans ces domaines. Cette équipe pluridisciplinaire est placée sous la responsabilité de l'autorité territoriale, elle est animée et coordonnée par le médecin de prévention.

Ce service est consulté par l'autorité territoriale sur les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et l'éducation sanitaire. Il a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.

Le médecin de prévention est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail et il dispose principalement pour cela de deux champs d'intervention :

- son action sur le milieu professionnel qui lui permet d'évaluer et d'agir sur les conditions de travail des agents ; à ce titre il peut visiter les lieux ou les postes de travail, que cela soit à son initiative, à la demande de l'autorité territoriale ou celle des agents eux-mêmes ;
- la surveillance médicale des agents.

Attention ! Le rôle de ce médecin est exclusivement préventif et ne peut déborder sur celui du médecin agréé qui est chargé des visites d'aptitude physique.

Il est également différent de celui des médecins agréés, membres du comité médical ou de la commission de réforme, chargés de formuler des avis sur les réponses à apporter aux situations médicales auxquelles les agents sont confrontés.

Le médecin de prévention ne se substitue pas non plus au médecin traitant et ne prescrit pas de traitement. Il peut cependant prescrire des examens complémentaires si cela lui est nécessaire pour l'appréciation de l'aptitude médicale au poste de travail.

LA SURVEILLANCE MEDICALE DES AGENTS DE LA COMMUNE NOUVELLE

Les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à un examen médical au moment de l'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique.

Certains agents doivent être sous surveillance médicale particulière (travailleurs handicapés, femmes enceintes, agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, agents occupant un poste dans un service comportant des risques spéciaux, agents avec des pathologies particulières).

Attention ! La commune nouvelle devra recenser ces agents afin de veiller à ce suivi particulier et informer le nouveau service en charge de la médecine pour la meilleure surveillance médicale.
La commune nouvelle veillera à la bonne information et à l'autorisation des agents pour les transferts des dossiers médicaux.

LES DROITS A CONGES MALADIE DES AGENTS DE LA COMMUNE NOUVELLE

En cas de maladie attestée par un certificat médical, l'agent public a droit à des congés de maladie.

En matière de maladie, il faut distinguer le régime applicable aux fonctionnaires des collectivités territoriales relevant de la CNRACL du régime applicable aux contractuels des collectivités et aux fonctionnaires territoriaux non affiliés à la CNRACL.
Tout fonctionnaire exerçant plus de 28h par semaine et en activité a droit à différents congés prévus par le régime spécial : congés de maladie ordinaire, congés de longue maladie, congé de longue durée…

L'agent contractuel et le fonctionnaire à temps non complet (moins de 28H par semaine) qui dépendent du régime général de la Sécurité sociale peuvent bénéficier d'un congé de maladie ou d'un congé de grave maladie.

L'agent en congé de maladie dans une commune historique, transféré à la commune nouvelle, pourra être réaffecté dans tout emploi que son statut lui donne vocation à occuper et qui est compatible avec son état de santé.

Attention ! L'agent n'est donc pas obligé d'être sur le poste qu'il occupait avant son congé de maladie. Le poste de l'agent peut être aménagé (notamment sur les conseils du médecin du service de médecine préventive). Si l'aménagement de poste n'est pas possible, l'agent peut bénéficier d'un reclassement pour inaptitude physique à son poste ou d'un temps partiel thérapeutique.

LA GESTION DE L'INDISPONIBILITE PHYSIQUE DES AGENTS

La commune nouvelle sera amenée à suivre les dossiers des agents des communes historiques relevant de différents congés maladie, en cours de reclassement, voire en fin de fonction pour inaptitude physique définitive.

Conseil : Ces dossiers, souvent délicats, nécessitent une bonne connaissance des procédures relatives à l'indisponibilité physique dans la fonction publique territoriale.

A cet effet, quatre fiches qui abordent :
- *les congés maladie des fonctionnaires affilés à la CNRACL ;*
- *les différents congés maladie du régime général ;*
- *le fonctionnement des instances médicales ;*
- *la gestion de l'inaptitude et du handicap*

sont à disposition sur les sites internet de la FNCDG www.fncdg.com et de l'AMF www.amf.asso.fr (ces fiches sont référencées respectivement sur le site de l'AMF sous les numéros suivants : CW24080, CW24081, CW24078, CW24079).

La commune nouvelle devra donc être très vigilante dans la gestion de ces dossiers sensibles.

Le paragraphe ci-dessous dresse une liste non exhaustive des mises en garde et conseils qui pourraient être utiles dans les cas suivants :

Le suivi des arrêts tardifs
La commune nouvelle pourra se prévaloir des précédents arrêts envoyés au-delà de 48h dans les communes historiques pour appliquer la réduction de rémunération prévue par les textes.

Le versement du régime indemnitaire
La commune nouvelle devra appliquer les modalités d'attribution du régime indemnitaire, prévues dans les délibérations des communes historiques et vérifier les règles de maintien ou non des primes et indemnités durant les périodes de congé maladie.

Attention ! La commune nouvelle devra à son tour délibérer sur le régime indemnitaire et les possibilités de modulation de ce dernier, en cas d'absence pour maladie.

Le décompte des droits à congé maladie
La commune nouvelle devra, dès l'état des lieux des effectifs des communes historiques, indiquer les dates d'arrêt des agents concernés et faire le décompte des droits à congé maladie restant à courir (longue maladie, longue durée, …).

Attention ! Ces derniers partent du jour de la première constatation médicale de la maladie ouvrant droit au type de congé. Le changement d'employeur ne modifie donc pas les droits ouverts.

Cela permettra au maire d'anticiper les situations de prolongement ou de reprise des agents en congé maladie. La commune nouvelle devra alors recenser l'ensemble des dossiers susceptibles de passer devant les instances médicales, en fonction du décompte des droits à congé maladie restants.

Par exemple, il convient d'engager la démarche de renouvellement du congé de longue maladie deux mois avant la fin du congé, même si le délai requis est d'un mois, afin que l'agent ne soit pas hors position statutaire.

De plus, afin d'éviter une situation de reclassement complexe, en cas d'inaptitude partielle ou temporaire, le maire devra très rapidement installer des contacts réguliers avec le service de médecine de prévention, l'agent et le centre de gestion.

Attention ! Au moment du travail sur la réorganisation des services, les agents en congé de maladie ne devront pas être oubliés.

Le temps partiel thérapeutique

Les agents des communes historiques qui bénéficiaient d'un temps partiel thérapeutique en conserveront le bénéfice.

Conseil : lors de la réalisation du diagnostic territorial, il est important que la commune nouvelle vérifie que la situation dans laquelle se trouve l'agent répond aux conditions d'octroi d'un temps partiel thérapeutique prévues par le statut.

Toutefois, pour les renouvellements de l'autorisation, le nouvel employeur pourra fixer les modalités de mise en œuvre du temps partiel avec le fonctionnaire et, le cas échéant, avec le médecin de médecine professionnelle.
L'accord sera formalisé par un nouvel arrêté de reprise à temps partiel thérapeutique qui précisera le motif, la durée, la quotité et le mode d'organisation du temps partiel.

A l'issue de la période, le fonctionnaire reprendra ses fonctions à temps plein, sans consultation de l'instance médicale si l'aptitude à la reprise est déjà reconnue.

Le reclassement

La commune nouvelle doit être vigilante sur les dossiers en cours de reclassement.
Il est recommandé de différer le reclassement le temps de procéder à la réorganisation des services afin d'avoir un reclassement sur un poste définitif.
Le centre de gestion peut être saisi et accompagner les procédures et les recherches de poste.

Références

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale

Décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires

Circulaire du 8 juillet 2011 portant sur l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

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°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales

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- W – Y - Z

ANNEXE

- **document n° 1 : exemple de fichier reprenant l'ensemble des informations listées dans le chapitre III**
- **document n° 2 : modèle de tableau des emplois permanents dans le chapitre IV**
- **document n° 3 : modèle de délibération portant création ou suppression d'emploi dans le chapitre IV**
- **document n°4 : modèle de délibération autorisant l'emploi de collaborateur de cabinet dans le chapitre IV**
- **document n° 5 : modèle d'arrêté portant nomination d'un agent titulaire à la commune nouvelle dans le chapitre V**
- **document n° 6 : modèle d'avenant au contrat suite à la création de la commune nouvelle dans le chapitre V**
- **document n° 7 : modèle de contrat à durée déterminée (emploi de direction) en application des dispositions de l'article 47 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 dans le chapitre V**
- **document n° 8 : modèle de contrat à durée déterminée de collaborateur de cabinet dans le chapitre V**
- **document n°9 : modèle de règlement intérieur du comité technique**
- **document n°10 : modèle d'arrêté de nomination d'assistant de prévention**
- **document n°11 : modèle de lettre de cadrage pour l'assistant de prévention**
- **document n°12 : modèle de document unique**