

Fiche pratique

LA GESTION DES AGENTS DES COMMUNES NOUVELLES

Références :

- *Code général de la fonction publique*
- *Loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 modifiée, 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*
- *Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique*
- *Articles L. 2113-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales*
- *Articles L. 431-1 et suivants du code des communes*



*Notre mission,
faciliter
les vôtres !*

Sommaire

1. Les préalables à la création d'une commune nouvelle en matière de Ressources Humaines 4

1.1.	Un état des lieux du personnel.....	4
1.1.1.	La carrière.....	4
1.1.2.	La rémunération	4
1.1.3.	L'organisation du temps de travail	4
1.2.	Pour construire une politique RH commune	5
1.3.	Et arrêter des Lignes Directrices de Gestion Ressources Humaines	5

2. Les situations et droits des agents 5

2.1.	Transfert des agents.....	6
2.1.1.	Le cadre général.....	6
2.1.2.	Cas particulier des Directeurs Généraux des Services et des Secrétaires Généraux des anciennes communes	6
2.1.3.	Cas particulier des agents sous contrat au titre des articles 3-3 3° et 3-3 4°.....	7
2.1.4.	Cas particulier des collaborateurs de cabinet	8
2.1.5.	Cas particulier des agents en congé pour indisponibilité physique (Congé de Maladie Ordinaire, Congé Longue Maladie, Congé de Longue Durée, Congé de Grave Maladie, Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service [CITIS]), disponibilité d'office suite à épuisement des congés de maladie ou Période de Préparation au Reclassement (PPR).....	8
2.1.6.	Cas particulier des agents en disponibilité.....	8
2.1.7.	Cas particulier des agents en détachement	9
2.1.8.	Cas particulier des agents mis à disposition	9
2.1.9.	Cas particulier des agents en congé parental	9
2.1.10.	Cas particulier des allocataires pour perte d'emploi.....	9
2.2.	Régime indemnitaire et maintien des droits acquis	9
2.2.1.	Le régime indemnitaire	9
2.2.2.	Les avantages acquis	10
2.2.3.	La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	10
2.2.4.	L'indemnité de mobilité en cas de changement de lieu de travail imposé	10
2.3.	Le contrat de prévoyance.....	11
2.4.	Les contrats d'assurance statutaire.....	12
2.5.	La prestation paie.....	12
2.6.	L'organisation et l'aménagement du temps de travail.....	13
2.7.	Les frais de déplacement	13
2.8.	La politique RH	14
2.8.1.	L'organigramme	14
2.8.2.	Le compte rendu d'entretien professionnel	14
2.8.3.	La fiche de poste	14
2.8.4.	L'avancement de grade	14
2.9.	Le droit à la formation et le plan de formation.....	15
2.10.	Les instances consultatives et élections professionnelles	15
2.11.	La discipline.....	16
2.12.	Hygiène et Sécurité	16
2.12.1.	Le document unique d'évaluation des risques professionnels	16

2.12.2.	L'assistant de prévention.....	16
2.12.3.	La mission d'inspection	17
2.12.4.	Les autorisations de conduite et habilitation	17
2.13.	L'obligation d'emploi des personnes en situation de handicap	17
2.14.	La médecine préventive.....	17
2.15.	Le Fonds Départemental d'Action Sociale (FDAS)	18
2.16.	Missions temporaires	18
2.17.	Les contentieux du personnel	19
2.18.	La bourse de l'emploi	19
3.	La procédure à suivre	19
3.1.	La saisine du Comité Social Territorial (CST)	19
3.2.	Les délibérations.....	19
3.3.	Procédure de transfert des agents.....	20
4.	Les annexes.....	23
	Annexe 1 : Exemple de tableau récapitulatif des effectifs et des situations individuelles.....	23
	Annexe 2 : Modèle de courrier de demande d'affiliation	24
	Annexe 3 : Fiche informations et pièces à fournir à renseigner pour le service Paie du CDG ...	25
	Annexe 4 : Modèle de délibération portant adhésion à la prestation médecine préventive	28
	Annexe 5 : Modèle de convention d'adhésion à la prestation médecine préventive.....	29
	Annexe 6 : Modèle de délibération d'adhésion au Fonds Départemental d'Action Sociale.....	36
	Annexe 7 : Fiche de renseignement sur la collectivité.....	37
	Annexe 8 : Fiche de désignation d'un correspondant.....	38
	Annexe 9 : Modèle de délibération portant adhésion à l'unité Missions Temporaires	39

1. Les préalables à la création d'une commune nouvelle en matière de Ressources Humaines

1.1. Un état des lieux du personnel

Il apparaît nécessaire de faire une photographie des effectifs fusionnés et d'analyser les situations individuelles.

1.1.1. La carrière

- Le tableau des effectifs et le type d'emplois pourvus (permanents, non permanents, fonctionnels, contrats de collaborateur de cabinet, contrats de droit privé, apprentis),
- Les fiches de poste et organigramme,
- La démographie des agents (pyramide des âges, départs à la retraite),
- Les agents en situation de handicap,
- Les positions administratives (activité, mise à disposition, disponibilité, détachement, congé parental),
- Les conditions d'avancements de grade, d'échelon ou de nomination suite à l'obtention d'un concours ou d'un examen professionnel.

1.1.2. La rémunération

- Le traitement indiciaire, le Supplément Familial de Traitement (SFT),
- La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) et la fonction occupée,
- Le régime indemnitaire (primes et indemnités versées, modalités d'attribution),
- L'indemnité compensatrice de hausse de la CSG,
- Les astreintes et permanences,
- La participation employeur pour la protection sociale complémentaire (prévoyance et/ou santé),
- Les modalités de remboursement des frais de déplacement,
- Les avantages collectivement acquis qui sont constitués par les primes et autres avantages créés avant 1984 et maintenus au-delà de cette date, tels que primes de fin d'année et treizième mois (article L714-11 CGFP),
- La gestion du chômage (allocation retour à l'emploi).

1.1.3. L'organisation du temps de travail

- Le règlement intérieur, l'organisation et l'aménagement du temps de travail, le compte-épargne temps et les RTT, la journée de solidarité,
- Les horaires de travail et les obligations de service des agents (ouverture au public),
- Les heures supplémentaires payées ou récupérées,
- La quotité de temps de travail (emploi à temps complet, temps non complet),
- Les modalités d'application du travail à temps partiel,
- Le régime des congés annuels, des autorisations d'absence, les ponts,
- L'octroi ou non de congés bonifiés,
- Le congé spécial,
- Le règlement de formation, le plan de formation, le droit à la formation, le compte personnel de formation (CPF), les diplômes détenus,

- La gestion de la maladie et des absences (assurance statutaire, prévoyance, modalités de versement du régime indemnitaire, fonctionnement des instances médicales),
- La santé et sécurité au travail (assistants et conseillers de prévention, médecine professionnelle, document unique),
- Les modalités d'exercice du droit syndical,
- Les avantages sociaux (les tickets restaurant, le Fonds Départemental d'Action Sociale), etc.

[Annexe 1 : Exemple de tableau récapitulatif des effectifs et des situations individuelles](#)

1.2. Pour construire une politique RH commune

La commune nouvelle devra créer sa propre politique RH en veillant à une harmonisation des politiques RH des anciennes communes (missions de chacun, temps de travail, résidence administrative...). En effet, la création d'une nouvelle entité bouleverse les pratiques professionnelles et l'environnement de travail. Par conséquent, cela peut être un facteur d'anxiété pour certain personnel. A ce titre, il serait souhaitable d'accompagner ce changement.

Il est donc important de communiquer et d'informer les agents durant la démarche de création de la commune nouvelle. Cette communication doit être adaptée sur le fond, la forme et dans le temps.

1.3. Et arrêter des Lignes Directrices de Gestion Ressources Humaines

Les Lignes Directrices de Gestion sont créées par l'article 30 de la Loi du 6 août 2019 (articles L413-1 à L413-7 du CGFP).

Elles constituent le document de référence pour la gestion des Ressources Humaines (RH) de la collectivité.

L'élaboration des lignes directrices permet de formaliser la politique RH de la collectivité, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Le travail préalable d'état des lieux du personnel réalisé lors de la préparation de la fusion va permettre de poser les bases des Lignes Directrices de Gestion Ressources Humaines de la nouvelle collectivité.

2. Les situations et droits des agents

Le principe

L'article L.2113-5 du Code Général des Collectivités Locales (CGCT) dispose que « *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* ».

L'article L.431-2 du Code des Communes dispose que « *pour pourvoir les emplois de la nouvelle commune, il ne peut être fait appel à des personnes extérieures qu'à défaut de candidats issus des personnels des anciennes communes* ».

Les agents relèveront donc **automatiquement** de la commune nouvelle et seront prioritaires sur les postes créés par la commune nouvelle.

Les agents fonctionnaires conservent leur situation administrative : grade, carrière et position en cours.

Il en est de même pour les contractuels de droit public : nature de l'engagement CDD ou CDI et durée de cet engagement.

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

2.1. Transfert des agents

2.1.1. Le cadre général

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

Cependant, en pratique, il serait souhaitable de procéder à la matérialisation de ce changement et ce, dans un souci de bonne gestion RH. En effet, le maire de la commune nouvelle devient l'autorité territoriale de l'ensemble des agents.

Pour les fonctionnaires, les contractuels de droit public, les contractuels de droit privé, il est conseillé au maire de la commune nouvelle d'adresser un courrier à chacun :

- Informant du changement d'employeur,
- Précisant les fondements juridiques liés à la création de la commune nouvelle accompagné de l'arrêté préfectoral y afférent,
- Indiquant la situation administrative de l'agent à la date de la création de la commune nouvelle.

Ce courrier sera également versé au dossier individuel de l'agent.

Il convient **pour les contrats aidés** (CUI-CAE) de prévenir également le prescripteur compétent : l'Etat, Pôle Emploi, les missions locales ou Cap emploi.

De même pour les contrats d'apprentissage, il convient d'informer l'apprenti et l'établissement scolaire dont il relève.

2.1.2. Cas particulier des Directeurs Généraux des Services et des Secrétaires Généraux des anciennes communes

Lors de la création d'une commune nouvelle, un seul agent pourra exercer les fonctions de Directeur Général des Services/Secrétaire Général de cette nouvelle collectivité. Les agents qui exerçaient cette fonction dans les anciennes communes 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 L544-6 du CGFP* ».

Depuis le 1^{er} janvier 2017, dans le cadre d'une démarche volontaire de création d'une commune nouvelle, il appartient aux élus, avant sa création, de mettre en œuvre les dispositions de droit commun relatives à la fin des emplois fonctionnels, prévues aux articles L544-1 à L544-7 du CGFP, et, dès la mise en place de la nouvelle collectivité, de choisir le directeur général des services, comme c'est déjà le cas pour les fusions volontaires d'EPCI à fiscalité propre en application de l'article L. 5211-47-3 du code général des collectivités territoriales (question écrite n° 22071 publiée dans le JO Sénat du 02/06/2016).

A noter que cette décharge de service s'impose à tous les agents détachés. Ainsi, l'agent pressenti pour assurer les missions de directeur général des services (DGS) au sein de la nouvelle commune, sera également déchargé avant d'être de nouveau détaché sur un emploi fonctionnel de DGS.

2.1.3. Cas particulier des agents sous contrat au titre des articles 3-3 3° et 3-3 4°

Les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants ont la possibilité de conclure des contrats à durée déterminée, quelle que soit la quotité de travail.

De même, les communes de plus de 1 000 habitants ou les groupements de communes regroupant au moins 15 000 habitants peuvent conclure des CDD à temps non complet lorsque la quotité de travail est inférieure à 50 % d'un temps complet.

Ces contrats, conclus à durée déterminée pour une durée de 3 ans au plus renouvelables par reconduction expresse et transformés en CDI après 6 ans, seront transférés de manière automatique à la nouvelle entité juridique et se poursuivront jusqu'à leur terme.

Pour les agents en CDD, si la commune nouvelle dépasse le seuil de 1 000 habitants à la fin du contrat, celui-ci ne pourra pas être reconduit. Il conviendra de lancer une procédure de recrutement classique pour pourvoir ce poste.

Si le contrat arrive à échéance le 31 décembre, celui-ci n'aura plus de base légale et ne pourra plus être transféré à la nouvelle entité. Il conviendra de procéder à un recrutement classique pour pourvoir ce poste.

Pour les agents en CDI, ceux-ci sont transférés de plein droit à la nouvelle entité dans les mêmes conditions (rémunération notamment).

2.1.4. Cas particulier des collaborateurs de cabinet

Le décret sur les collaborateurs de cabinet indique que « *les fonctions de collaborateur de cabinet prennent fin au plus tard en même temps que le mandat de l'autorité territoriale* » (art. 6 du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987). Ainsi, il est impossible d'envisager, juridiquement, une possible tolérance dans le cas des communes nouvelles. Un nouveau contrat devra donc être conclu si cela est le souhait de la nouvelle autorité territoriale.

2.1.5. Cas particulier des agents en congé pour indisponibilité physique (Congé de Maladie Ordinaire, Congé Longue Maladie, Congé de Longue Durée, Congé de Grave Maladie, Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service [CITIS]), disponibilité d'office suite à épuisement des congés de maladie ou Période de Préparation au Reclassement (PPR)

Les agents en congé de maladie, en CITIS ou en PPR sont en position d'activité. Dès lors, l'agent est affecté sur un emploi de la collectivité au moment du transfert. Le temps passé en congé de maladie avant le transfert est pris en compte pour le calcul des droits à plein-traitement et à demi-traitement dans le cadre d'un octroi ou d'une prolongation du congé de maladie après le transfert.

Il conviendra d'établir la liste des agents placés en congé pour indisponibilité physique afin d'assurer la continuité des saisines du comité médical, de la commission de réforme et des rendez-vous auprès des médecins de prévention ou médecins experts.

2.1.6. Cas particulier des agents en disponibilité

Même si en disponibilité le fonctionnaire est placé hors de son administration ou son service d'origine et qu'il ne remplit pas la condition requise selon laquelle il doit remplir ses fonctions dans le service transféré, la disparition de la collectivité d'origine impose le transfert de l'agent vers la commune nouvelle.

Toutefois, après une disponibilité de droit de plus de 6 mois ou après une disponibilité discrétionnaire, l'agent ne peut se prévaloir de retrouver un poste au sein de la nouvelle collectivité lors de sa demande de réintégration.

Dans le premier cas, en l'absence d'emploi vacant, le fonctionnaire est maintenu en surnombre par la commune nouvelle pendant un an avant d'être pris en charge par le Centre de Gestion. Dans le cas d'une disponibilité discrétionnaire, si la nouvelle collectivité ne peut réintégrer l'agent faute d'emploi vacant, il sera maintenu en disponibilité d'office dans l'attente d'une réintégration, sans limitation de durée. L'agent ne perçoit aucune rémunération mais sera éligible aux allocations chômage qui pourront être à la charge de la commune nouvelle.

Lors d'une disponibilité de droit de moins de 6 mois, l'agent est obligatoirement réintégré dans son cadre d'emploi et réaffecté dans l'emploi qu'il occupait précédemment.

Cependant, le juge a pu considérer que cette obligation statutaire n'implique pas que l'agent ait un droit à conserver des fonctions identiques à celles assumées avant la disponibilité et ne fait pas obstacle au pouvoir dont dispose l'employeur de réorganiser les services, même en l'absence de l'agent.

2.1.7. Cas particulier des agents en détachement

Il semblerait que la substitution d'employeur entraînée par le transfert nécessite de procéder à un nouveau détachement, entre l'administration d'origine de l'agent d'une part et l'administration d'accueil d'autre part (nouvelle entité qu'est la commune nouvelle).

2.1.8. Cas particulier des agents mis à disposition

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

2.1.9. Cas particulier des agents en congé parental

Même si en congé parental, le fonctionnaire est placé hors de son administration ou service d'origine pour élever son enfant, son emploi ne devient pas vacant pour autant. En effet, une des modalités de retour à l'emploi à la fin d'une période de congé parental est la réintégration de l'agent sur son dernier emploi. De ce fait, l'agent garde un lien avec sa collectivité, son service mais surtout son emploi. Il apparaît donc nécessaire de transférer l'agent en congé parental.

2.1.10. Cas particulier des allocataires pour perte d'emploi

Il convient d'établir la liste des allocataires pour perte d'emploi afin d'assurer une continuité dans la gestion du dossier de l'agent. Les conventions en cours établies pour le versement de l'Allocation d'aide au Retour à l'Emploi (ARE) sont maintenues.

2.2. Régime indemnitaire et maintien des droits acquis

Les agents conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application de l'article L714-11 CGFP (L.2113-5 du CGCT). Ce n'est pas le montant de la prime qui sera maintenu, mais l'octroi de la prime : la modulation demeure possible selon les critères fixés par la délibération.

2.2.1. Le régime indemnitaire

Les agents conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable.

Dans un premier temps, les anciens régimes indemnitaires peuvent coexister. Dans un second temps, la nouvelle entité pourra délibérer et mettre en œuvre un nouveau régime indemnitaire applicable à l'ensemble des agents, après saisine du Comité Social Territorial et délibération.

2.2.2. Les avantages acquis

Les avantages collectivement acquis sont constitués par les primes et autres avantages créés avant 1984 et maintenus au-delà de cette date. Il s'agit par exemple de la prime de fin d'année ou du treizième mois.

L714-11 du CGFP dispose que les avantages collectivement acquis ayant le caractère de complément de rémunération que les collectivités locales et leurs établissements publics ont mis en place avant l'entrée en vigueur de la présente loi sont maintenus au profit de l'ensemble de leurs agents, lorsque ces avantages sont pris en compte dans le budget de la collectivité ou de l'établissement.

Toutefois, au moment de la création de la commune nouvelle, les collectivités qui avaient mis en place cet avantage avant 1984, n'existeront plus. Dans ce cas, à la date de la création, l'avantage collectivement acquis n'a plus de fondement juridique puisque la nouvelle structure créée n'existait pas avant 1984. Ainsi, il ne sera pas possible d'appliquer cet avantage aux agents nouvellement recrutés après la création de la commune nouvelle.

De fait, les avantages acquis collectivement avant 1984 deviennent donc des avantages individuels, qui ne pourront être appliqués qu'aux agents qui le percevaient déjà avant la commune nouvelle.

2.2.3. La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI ne sera maintenue que si l'agent continue à remplir les conditions d'octroi dans la nouvelle structure fusionnée.

2.2.4. L'indemnité de mobilité en cas de changement de lieu de travail imposé

L'article 69-I de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 (dite loi MAPTAM) a introduit dans le CGCT un nouvel article L. 5111-7 visant à sécuriser la situation des agents dont l'employeur change du fait d'une réorganisation. Cet article prévoit notamment la possibilité du versement par la collectivité ou l'établissement d'accueil d'une indemnité de mobilité.

L'indemnité peut être versée sous réserve que les conditions suivantes soient **cumulativement** remplies :

- Un changement d'employeur découlant d'une réorganisation mentionnée à l'article L.5111-7 du CGCT « ou de toute réorganisation territoriale renvoyant à ces dispositions »,
- Un changement de lieu de travail **indépendamment de la volonté de l'agent** consécutif au changement d'employeur,
- Un allongement de la distance entre la résidence familiale et le nouveau lieu de travail (20 kms au moins en l'absence de déménagement et 90 kms dans le cas contraire),
- Une **délibération de la collectivité ou de l'établissement public d'accueil** prise après **avis du Comité Social Territorial** déterminant les montants de l'indemnité dans la limite des plafonds suivants fixés par décret selon que l'agent déménage ou non :

Sans changement de résidence familiale Allongement de la distance A/R résidence/lieu de travail	Montant plafond annuel
< 20 km	Aucune indemnité
≥ 20 km et < 40 km	1 600 €
≥ 40 km et < 60 km	2 700 €
≥ 60 km et < 90 km	3 800 €
≥ 90 km	6 000 €

Avec changement de résidence familiale Nombre d'enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales	Montant plafond annuel
Aucun enfant	15 000 €
Un ou deux enfants	17 000 €
Au moins trois enfants	20 000 €
Au plus trois enfants à charge et perte d'emploi du conjoint	25 000 €

Avec changement de résidence familiale Nombre d'enfants à charge au sens de la législation sur les prestations familiales	Montant plafond annuel
Plus de trois enfants à charge et perte d'emploi du conjoint	30 000 €

2.3. Le contrat de prévoyance

En application de l'article L.2113-5 du CGCT, l'ensemble des actes et délibérations des anciennes communes **se substituent** à la nouvelle commune. On observe une substitution de la personne morale au profit de la nouvelle entité publique qu'est la commune nouvelle.

Pour aider leurs agents à se couvrir par une protection sociale complémentaire, les employeurs territoriaux ont le choix entre deux solutions :

- Aider les agents qui auront souscrit un contrat ou adhéré à une mutuelle dans le cadre d'une procédure spécifique dite de labellisation,
- Conclure une convention de participation avec une mutuelle, un assureur ou une institution de prévoyance. A ce titre, des communes ont adhéré au contrat groupe du Centre de Gestion avec TERRITORIA Mutuelle.

Avec la création de la commune nouvelle, le contrat de groupe se poursuit jusqu'à son terme. Les agents transférés conserveront donc les avantages de leur contrat.

Pour les agents ayant souscrit un contrat de labellisation, **leur contrat souscrit à titre individuel demeure**.

Concernant la participation financière de l'employeur, à titre exceptionnel celle-ci pourra être maintenue que ce soit dans le cadre d'une convention de participation ou dans le cadre de la labellisation.

Toutefois, la nouvelle collectivité peut délibérer afin d'harmoniser le montant versé au titre de la participation à la protection sociale.

Au moment de l'échéance des contrats en cours, le versement de la participation employeur devra être régularisé. En effet, une collectivité ne peut légalement pas participer sur les deux types de contrats.

2.4. Les contrats d'assurance statutaire

Conformément au CGCT, l'entité créée se substitue dans les droits et obligations aux collectivités d'origine à la date du transfert de personnel pour les agents dont elle dispose.

La nouvelle entité va donc devenir titulaire de contrats de plusieurs assureurs sur le risque statutaire. Les garanties et/ou les franchises peuvent être différentes selon la collectivité d'origine des agents. Cela permet à la nouvelle entité de bénéficier d'un contrat d'assurance dès le jour de la fusion sans avoir besoin de lancer sa propre procédure de consultation.

Néanmoins, cette situation ne doit être que temporaire et une harmonisation devrait être mise en place à la prochaine échéance annuelle des contrats. Dans ce cas, il faudra veiller au respect des délais de préavis de résiliation.

Toutefois, en ce qui concerne la gestion des dossiers individuels des agents, l'ancien assureur continue de prendre en charge les sinistres démarrés avant l'harmonisation des contrats, et jusqu'au terme de celui-ci.

Dans le cas où les anciennes entités adhèreraient toutes à la CNP assurances (contrat groupe du Centre de Gestion), il conviendra de repartir sur un nouveau contrat à la date de la fusion. En effet, les taux sont déterminés, en partie, en fonction d'un seuil d'agents CNRACL atteint, correspondant à 29 agents. Si le seuil est dépassé, les taux seront nécessairement renégociés en fonction de la sinistralité de la nouvelle entité. Toutefois, d'un point de vue pratique, cette démarche n'a aucune incidence sur la gestion des dossiers individuels puisque les agents conservent leur antériorité.

2.5. La prestation paie

Si les anciennes communes étaient toutes adhérentes à la prestation paie proposée par le Centre de Gestion, la convention sera transférée de plein droit à la nouvelle entité. Un avenant, permettant d'acter ce transfert, sera alors signé entre la commune nouvelle et le Centre de Gestion. La date de renouvellement retenue sera la plus proche. Par exemple, les communes A et B fusionnent, la commune A avait une date de renouvellement au 1^{er} janvier 2020 et la commune B avait une date de renouvellement au 1^{er} janvier 2020, l'avenant rédigé suite à la fusion des communes A et B aura une date de renouvellement fixée au 1^{er} janvier 2020.

Si les anciennes communes n'avaient pas les mêmes modalités de fonctionnement quant à la paie (élaboration en régie et/ou externalisation), la commune nouvelle pourra confier la prestation paie au Centre de Gestion. Une nouvelle convention devra alors être signée entre la commune nouvelle et le Centre de Gestion.

La commune nouvelle devra transmettre au service Paie son nouveau numéro SIREN et SIRET. Celui-ci est automatiquement attribué par les services du SIRENE dès réception de l'arrêté de création transmis par le Préfet.

En ce qui concerne les organismes sociaux, un nouveau numéro d'affiliation sera attribué à la commune nouvelle. Pour ce faire, une demande doit être adressée par courrier aux services de la CNRACL, l'IRCANTEC, l'URSSAF, Pôle emploi et la RAFPT.

2.6. L'organisation et l'aménagement du temps de travail

Chaque ancienne commune a sa propre organisation et aménagement du temps de travail. Avec la création de la commune nouvelle, il conviendra d'harmoniser les différentes pratiques, dans le respect des 1 607 heures, relatives notamment :

- Aux cycles de travail,
- A l'annualisation du temps de travail,
- Aux horaires variables (s'ils existent) avec des plages fixes et mobiles,
- A l'attribution de RTT,
- Aux congés annuels et ponts, journées du maire : attention chaque collectivité maintenant doit être à 1607 heures (loi de transformation de la fonction publique n° 2019-828 du 6 août 2019),
- Aux autorisations d'absence (déterminer les motifs et les durées par délibération),
- A la journée de solidarité et ses modalités de mise en œuvre,
- Au compte épargne temps (sachant que les jours épargnés dans la précédente collectivité sont transférés automatiquement),
- A la récupération ou non des heures complémentaires et supplémentaires.

Toutes les conditions d'organisation et d'aménagement du temps de travail pourront être intégrées dans un règlement intérieur. Sa rédaction n'est pas obligatoire mais reste cependant recommandée, voir indispensable à la bonne gestion du personnel (passage obligatoire en Comité Social Territorial avant sa mise en application et délibération). Une réunion d'information des agents est fortement recommandée.

Il est à noter que tant que le conseil municipal de la commune nouvelle n'a pas délibéré, les pratiques RH des anciennes communes s'appliquent.

2.7. Les frais de déplacement

Est considéré comme un agent en mission, l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. Les agents de la commune nouvelle qui vont se déplacer à l'intérieur du territoire de celle-ci (nouvelle résidence administrative), ne pourront donc pas bénéficier de frais de déplacement.

En revanche, il est possible de déterminer les agents exerçant des fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur de la commune nouvelle. La délibération devra indiquer la liste des fonctions susceptibles d'être concernées par l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 et fixer le montant de celle-ci. Elle doit être spécifiée dans la limite du montant maximum précisé par arrêté 5 janvier 2007 déterminant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-65. Son montant est de 615 euros ([arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire](#)).

2.8. La politique RH

Dans le cadre de la création d'une commune nouvelle, une nouvelle organisation est à construire. En effet, l'état des lieux aura recensé les missions et compétences développées par chaque agent, identifié les doublons dans les structures...

2.8.1. L'organigramme

Afin que les agents intègrent la nouvelle organisation et, dans certain cas, un changement de supérieur hiérarchique (N+1), la commune nouvelle devra se doter d'un organigramme après avis du Comité Social Territorial (CST).

2.8.2. Le compte rendu d'entretien professionnel

La commune nouvelle doit se doter d'un modèle de compte-rendu d'entretien qui doit être validé au préalable en Comité Social Territorial. Si le modèle de compte-rendu est identique dans les anciennes entités, il n'est pas nécessaire de saisir de nouveau le CT.

2.8.3. La fiche de poste

Les agents fonctionnaires conservent leur situation administrative : grade, carrière et position en cours. Il en est de même pour les contractuels de droit public : nature de l'engagement CDD ou CDI et durée de cet engagement.

Cependant, dans le cadre de l'organisation de la commune nouvelle, les fonctions et missions des agents peuvent évoluer, dans la limite de ce qui est prévu par le cadre d'emplois.

En effet, après le recensement, il conviendra de dialoguer avec les agents pour discuter des évolutions souhaitées, de recenser pour chaque poste les compétences attendues et les compétences évaluées.

2.8.4. L'avancement de grade

Le tableau d'avancement de grade

Le tableau annuel d'avancement de grade est définitivement arrêté par l'autorité territoriale et aucun complément ne peut intervenir au cours de cette même année. Seuls des tableaux annuels d'avancement pour les grades n'ayant pas fait l'objet de mesures d'avancement pourront être établis en cours d'année. Il apparaît ainsi préférable de laisser à la nouvelle entité l'opportunité d'établir son propre tableau pour l'année suivant sa création.

Le respect des seuils de nomination

Les conditions d'accès au grade supérieur sont parfois soumises au respect de seuils de nomination, calculés en fonction du nombre de nominations exercées par la voie de l'examen et du nombre de nominations exercées par la voie l'ancienneté. Dans ce cas, le statut peut y prévoir des dérogations.

Les conditions d'avancement de grade au titre de la dérogation s'étudient au regard des nominations pratiquées antérieurement par la collectivité. Dans le cadre de la fusion de communes, les nominations pratiquées par les anciennes entités sont à prendre en considération pour l'étude des avancements de grade pratiqués par la nouvelle entité.

Les ratios d'avancement de grade

Une délibération sera nécessaire afin de fixer et d'harmoniser les ratios d'avancement de grade de la nouvelle entité. Si les collectivités disposent chacune d'une délibération instituant les mêmes ratios, il n'est pas nécessaire de reprendre une nouvelle délibération au moment de la création de la commune nouvelle.

2.9. Le droit à la formation et le plan de formation

Les communes doivent établir un plan de formation annuel ou pluriannuel (article L423-3 du CGFP) qui détermine les actions de formation entrant dans le cadre de la formation obligatoire (intégration et professionnalisation) et de perfectionnement.

La commune nouvelle devra soumettre pour avis au Comité Social Territorial son plan de formation, qui peut reprendre ceux des anciennes communes et le transmettre à la délégation du CNFPT.

L'article L. 5111-8 dispose que « *Le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé à la suite d'une réorganisation prévue à la présente partie se soumet aux obligations de formation dans les conditions prévues à l'article L. 542-11 du code général de la fonction publique r* ».

L'agent pourra donc disposer d'un certain nombre de formations destinées à favoriser le développement de compétences sur une nouvelle affectation au sein de la nouvelle entité.

Il est également conseillé à la commune nouvelle d'établir un règlement de formation afin de répondre aux questions de prise en charge des frais éventuels, de conditions de mise en œuvre du compte personnel d'activité, du congé de formation professionnelle, des préparations aux concours et examens professionnels...

2.10. Les instances consultatives et élections professionnelles

Un Comité Social Territorial local doit impérativement être créé dans les collectivités recensant au moins 50 agents (titulaires, stagiaires et contractuels sous certaines réserves) au 1^{er} janvier de chaque année.

Ainsi, si la création de la commune nouvelle entraîne le dépassement du seuil des 50 agents, la nouvelle entité devra organiser des élections professionnelles intermédiaires afin de créer son Comité Social Territorial local et son propre Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

En outre, même si une des collectivités est déjà dotée d'un CT local, des élections devront être organisées.

En effet, selon la DGCL, « *il ne peut pas y avoir continuité entre le CT de la commune nouvelle et les anciens CT des communes historiques concernées, ni même entre le CT de la commune nouvelle et le CT local de la commune la plus importante, dès lors que cela conduirait de facto à ce que tous les agents de la commune nouvelle ne soient pas représentés* ».



Les élections intermédiaires doivent être organisées dans un délai compris entre 6 mois et 3 ans suivant le renouvellement général des instances consultatives.

2.11. La discipline

Le transfert des agents entraîne également le transfert de leur passif à savoir leur dossier disciplinaire puisque la nouvelle entité se substitue à l'ancienne dans tous les actes.

Si une procédure à l'encontre d'un agent est ouverte au moment de la création de la commune nouvelle, cette dernière est sans incidence sur la poursuite de la procédure.

2.12. Hygiène et Sécurité

2.12.1. Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Dans le cadre de la création de la commune nouvelle, le document unique devra être retravaillé à partir des documents existants. Il pourrait être nécessaire de reprendre la démarche dans son ensemble pour harmoniser les démarches antérieures et tenir compte de l'évolution des conditions de travail. A minima, il conviendra de synchroniser les documents uniques existants lors de la mise à jour et dans l'idéal de fusionner les plans d'actions en un seul. Par la suite, il sera nécessaire d'identifier et évaluer les nouveaux risques dans le cadre de la création de la commune nouvelle auxquels les agents sont soumis en vue de mettre en place des actions de prévention et donc une véritable politique de santé et sécurité au travail.

2.12.2. L'assistant de prévention

L'autorité territoriale de la commune nouvelle devra désigner un ou plusieurs assistants de prévention par arrêté. Une lettre de cadrage précisant les missions, les moyens et le champ d'intervention de l'assistant de prévention devra être établie. La mission des agents de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, ainsi que dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail. Si l'autorité territoriale désigne plusieurs assistants, l'un d'eux devra être désigné comme conseiller de prévention et il aura alors un rôle de coordination auprès des assistants. Il conviendra de veiller à ce que le ou les assistants de prévention, et le cas échéant le conseiller de prévention, aient bien suivis les formations obligatoires lors de leur prise de fonction et à organiser les formations continues annuelles (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).

2.12.3. La mission d'inspection

Si les anciennes communes avaient conventionné avec le Centre de Gestion pour la mission d'inspection relative à l'intervention de l'inspecteur en hygiène et sécurité, les conventions seront transférées de plein droit à la commune nouvelle. Un avenant permettant d'acter ce transfert ou une nouvelle convention sera alors signé entre la commune nouvelle et le Centre de Gestion.

2.12.4. Les autorisations de conduite et habilitation

Les autorisations de conduite et habilitations des agents devront être renouvelées et signées par la nouvelle autorité territoriale.

2.13. L'obligation d'emploi des personnes en situation de handicap

L'obligation d'emploi impose à tout employeur, d'employer des personnes handicapées dans la proportion de 6 % de son effectif total, éventuellement arrondi à l'entier inférieur. Les employeurs employant au moins vingt agents à temps plein ou leur équivalent sont tenus de payer une contribution au Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans les Fonctions Publiques (FIPHFP) s'ils ne remplissent pas cette obligation. L'employeur peut s'acquitter partiellement de son obligation en ayant recours à l'achat de fournitures ou de prestations de service auprès notamment des Entreprises Adaptées (EA) ou des Etablissements et Services d'Aide par le Travail (ESAT).

Le seuil d'assujettissement à l'obligation d'emploi correspond à l'effectif en équivalent temps plein rémunéré au 1^{er} janvier de l'année écoulée.

La nouvelle entité ne bénéficie pas de l'exonération qui est prévue lors de la création d'une nouvelle administration locale. En effet, la commune nouvelle est substituée de plein droit, pour l'exercice de ses compétences, aux anciennes communes. Il n'y a donc pas création d'une nouvelle administration.

2.14. La médecine préventive

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

La commune nouvelle est substituée de plein droit, pour l'exercice de ses compétences, aux anciennes entités et, le cas échéant, aux communes incluses dans son périmètre dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes.

1. En ce qui concerne les communes nouvelles dont les anciennes entités adhéraient au service de médecine préventive du Centre de Gestion de la Vendée, la nouvelle entité est réputée y adhérer pour la durée de la convention restante.
2. En ce qui concerne les communes nouvelles dont aucune des entités n'adhéraient au préalable au service de médecine préventive du Centre de Gestion de la Vendée, elles peuvent conventionner avec le service à la date de la fusion.
3. En ce qui concerne les communes nouvelles dont l'une au moins des anciennes entités n'adhéraient pas au service de médecine préventive du Centre de Gestion de la Vendée, il faut que la commune nouvelle adhère à un seul service de son choix. Dans ce cas, il

conviendra de demander aux agents le transfert de leur dossier médical vers le service de médecine préventive retenu pour ceux qui n'y étaient pas rattachés. Il faudra conclure une nouvelle convention après avoir délibéré.

[Annexe 4 : Modèle de délibération portant adhésion à la prestation médecine préventive](#)

[Annexe 5 : Modèle de convention d'adhésion à la prestation médecine préventive](#)

2.15. Le Fonds Départemental d'Action Sociale (FDAS)

L'adhésion au FDAS résulte d'une délibération prise par l'organe compétent et se renouvelle tacitement chaque année. La participation financière de la collectivité, versée chaque année, est établie par le FDAS selon un forfait par agent actif adhérent.

La commune nouvelle est substituée de plein droit, pour l'exercice de ses compétences, aux anciens établissements publics et, le cas échéant, aux communes incluses dans son périmètre dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes. Ainsi, lorsque les anciennes entités adhéraient au FDAS, la nouvelle entité est réputée y adhérer.

Toutefois, il est conseillé, dans un souci de clarté et de suivi des dossiers, de délibérer dans l'année qui suit la création de la commune nouvelle et de procéder à la désignation d'un correspondant. Pour information, le correspondant, référent de proximité, a pour mission d'informer, de conseiller les agents de la collectivité et d'assurer, chaque année, le suivi des adhésions.

Le dossier à transmettre aux services du FDAS se composera donc de :

- La délibération d'adhésion au Fonds Départemental d'Action Sociale,
- La fiche de renseignement de la collectivité,
- La fiche de désignation du correspondant.

Si la collectivité ne souhaite plus faire partie des effectifs de l'association, elle doit prendre une délibération portant radiation au 31 décembre de l'année, précédent la création de la nouvelle entité.

[Annexe 6 : Modèle de délibération d'adhésion au Fonds Départemental d'Action Sociale](#)

[Annexe 7 : Fiche de renseignement de la collectivité](#)

[Annexe 8 : Fiche de désignation du correspondant](#)

2.16. Missions temporaires

Le Centre de Gestion peut mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

La commune nouvelle est substituée de plein droit, pour l'exercice de ses compétences, aux anciens établissements publics et, le cas échéant, aux communes incluses dans son périmètre dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes.

Ainsi, lorsque les anciennes entités adhéraient à l'unité Missions Temporaires, la nouvelle entité est réputée y adhérer. Toutefois, nous conseillons, dans un souci de clarté et de suivi des dossiers, de délibérer dans l'année qui suit la fusion.

[Annexe 9 : Modèle de délibération portant adhésion à l'unité Missions Temporaires](#)

2.17. Les contentieux du personnel

Afin d'assurer le suivi des dossiers, la nouvelle entité devra faire la liste des contentieux en matière de personnel en précisant la date 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.

2.18. La bourse de l'emploi

Afin de publier des offres d'emplois sur Emploi Territorial et de réaliser les déclarations de vacance d'emplois, la commune nouvelle devra demander la création d'un compte sur Net Emploi. Cette demande est à effectuer auprès du service Emploi du Centre de Gestion.

3. La procédure à suivre

3.1. La saisine du Comité Social Territorial (CST)

Le Comité Social Territorial devra être saisi dans le cadre de la création de la nouvelle entité juridique.

1. Saisine du CST par chacune des anciennes communes dans le cadre de la création et de l'adhésion à la commune nouvelle ;
2. Saisine du CST par la commune nouvelle (après sa création) pour, dans un premier temps, la création des emplois permanents correspondant à la reprise du personnel puis, dans un second temps, pour l'organisation et l'aménagement du temps de travail, le régime indemnitaire, la prévoyance... (une saisine par thématique).

ALTERNATIVE : si en amont de la création de la commune nouvelle, les différentes entités se sont accordées sur ces questions (organisation et aménagement du temps de travail, régime indemnitaire, prévoyance), chacune des collectivités pourra saisir le CST et délibérer avant la création. Ainsi, dans la mesure où les délibérations concordent, aucune autre délibération de la nouvelle entité ne sera nécessaire dans l'immédiat. Un règlement intérieur établi au nom de la nouvelle entité pourra reprendre l'ensemble de ces éléments.

3.2. Les délibérations

Suite à la création de la commune nouvelle actée par arrêté préfectoral, le Conseil municipal de la commune nouvelle devra délibérer pour créer les emplois permanents correspondant au minimum à la reprise du personnel des communes avec une date d'effet (exemple au 1^{er} janvier). Le Conseil municipal de la commune nouvelle devra également délibérer, le cas échéant, sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail, le régime indemnitaire, la prévoyance... (saisine préalable du Comité Social Territorial)

3.3. Procédure de transfert des agents

Pour la commune nouvelle,

- Le maire de la commune nouvelle adresse un courrier à chaque agent précisant les fondements juridiques liés à la création de la commune nouvelle accompagné de l'arrêté préfectoral y afférent. Ce courrier sera également versé au dossier individuel de l'agent.
- La nouvelle fiche de poste précisant les missions confiées et l'affectation pour chaque agent.

Effets sur le personnel	Modalités de mouvement		Formalités	
	Transfert de droit	Obligation	Ancienne commune	Nouvelle commune
		<ul style="list-style-type: none"> - Pour les fonctionnaires : maintien de la situation administrative (grade, carrière, position en cours) - Pour les contractuels : maintien de la situation administrative (nature de l'engagement CDD ou CDI, durée de l'engagement) 	<ul style="list-style-type: none"> - Avis CT pour l'adhésion à la commune nouvelle - Transfert du dossier individuel des agents 	<ul style="list-style-type: none"> - Avis du CT pour la reprise du personnel - Délibération de création du tableau des effectifs - Pas de déclaration de vacances d'emplois pour les emplois transférés de manière automatique. En revanche, si la commune nouvelle crée un nouvel emploi supplémentaire, la déclaration de vacances est alors nécessaire - Un courrier précisant les fondements juridiques accompagné de l'arrêté préfectoral

Effets sur le personnel	Emplois commune nouvelle		Régime indemnitaire, avantages acquis collectivement		Conditions de travail	
	Qui peut pourvoir les postes ?	Les fonctionnaires non pourvus d'emploi	Au moment de la création	Par la suite	Au moment de la création	Par la suite
	<ul style="list-style-type: none"> - Les personnels des anciennes communes - Des personnels extérieurs à défaut de candidats issus des personnels des anciennes communes article (L431-2 code des communes) 	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	Régime indemnitaire antérieur des agents conservé obligatoirement. Avantages collectivement acquis maintenus, à titre individuel. <u>Conséquence</u> : Dans un premier temps, les délibérations relatives au régime indemnitaire des anciennes communes peuvent coexister dans l'attente d'une harmonisation du régime indemnitaire	La commune nouvelle pourra à nouveau se prononcer et mettre en œuvre un nouveau régime indemnitaire applicable à l'ensemble du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiques RH des anciennes communes, - Maintien des différentes situations d'organisation RH en parallèle (Temps de travail, ARTT, Compte épargne temps, Congés et autorisations d'absence, Frais de déplacements, Organisation du travail [règlement intérieur], etc...) 	Avoir un système RH unifié pour l'ensemble des agents, procéder à l'harmonisation des conditions de travail

4. Les annexes

Annexe 1 : Exemple de tableau récapitulatif des effectifs et des situations individuelles

Cadre Emploi/Grade	Emploi	Nom / Prénom	Age	Année estimée de départ à la retraite	Diplômes	Formations récentes	Temps de travail	Temps partiel	Dernière position (activité ou administrative)	Date dernière position	Traitement indiciaire	RI	NBI	Nbre km entre domicile et résidence administrative	CET	Scénario ARTT
Adjoint adm. 2ème classe																
Rédacteur																
Adjoint adm. 2ème classe																
Adjoint adm. 1ère classe																
Technicien princ. 1ère Classe																
Attaché																
Adjoint tech. 2ème classe																
Adjoint tech. Ppal 2ème classe																
Adjoint tech. 2ème classe																
Adjoint adm. 2ème classe																
Rédacteur Ppal 2ème classe																
Directeur Gén. Services																
Adjoint tech. 2ème classe																
Adjoint adm. 1ère classe																
Technicien SIG																
Adjoint animation 2ème classe																
bibliothécaire (1ère échelon)																
TOTAL TITULAIRES																
Attaché CDI																
Contractuel																
Remplacement																
TOTAL CONTRACTUELS																

Annexe 2 : Modèle de courrier de demande d'affiliation

Monsieur XX
Adresse postale

Objet : demande de numéro d'affiliation.

A,
Le

Madame, Monsieur,

La commune nouvelle de ... est une nouvelle entité issue de la fusion de ... (n° de SIREN ...) et de ... (n° de SIREN ...).

Le numéro SIREN de celle-ci est le ...

Le numéro SIRET de celle-ci est le ...

Nous vous sollicitons par la présente afin d'obtenir de votre part un numéro d'affiliation permettant d'adhérer à votre organisme afin de satisfaire aux obligations déclaratives de cotisations sociales futures. Les références des anciennes entités auprès de votre organisme sont les suivantes :

- ...
- ...

Dans l'attente de votre dossier d'affiliation, nous vous prions de bien vouloir agréer Mesdames, Messieurs, l'expression de nos salutations les plus distinguées.

LE MAIRE,

.....

Organismes sociaux :

URSSAF

CNRACL

RAFP

IRCANTEC

Fonds de compensation du supplément familial










TERRITORIA Mutuelle



Annexe 3 : Fiche informations et pièces à fournir à renseigner pour le service Paie du CDG

Service Paie

Fiche d'Informations Et Pièces à fournir

1	<p>Nom et Adresse de la Collectivité</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Coordonnées du correspondant RH</p> <p>Nom et Prénom -----</p> <p>Ligne directe : -----</p> <p>Mail -----</p>
2	<p>Nomenclature comptable -----</p> <p>☺ Se rapprocher de la Trésorerie en cas de doute</p>
3	<p>Fichier d'Intégration comptable -----</p> <p>☺ Se renseigner auprès de votre prestataire informatique si vous avez le module d'intégration comptable</p> <p>Si oui, nous communiquer le nom de votre prestataire informatique :</p> <p>-----</p>
4	<p>Numéro de SIRET -----</p>
5	<p>Code NAF/APE -----</p> <p>☺ Code donné par l'INSEE</p>

6	Code Risque Accident du Travail _____  Code donné par la CARSAT
7	Taux Accident du Travail _____
8	Numéro URSSAF _____
9	Numéro RAFP _____  Sous la forme 1 chiffre, 3 lettres, 2 chiffres, 2 lettres Références RAFP du virement _____  Sous la forme 88W.....
10	Numéro d’Affiliation à la C.N.R.A.C.L. _____  Sous la forme B085 + 1 lettre + 3 chiffres  Ou sous la forme 0AA +1 lettre + 2 chiffres + lettres
11	Code Identifiant et Mot de passe de votre espace personnalisé de la Caisse des dépôts _____  seulement si vous souhaitez nous autoriser à traiter les anomalies DADS
12	Numéro IRCANTEC _____  Sous la forme 1 chiffre, 3 lettres, 2 chiffres, 2 lettres Références IRCANTEC du virement _____  Sous la forme 88W.....
13	Numéro d’affiliation au FNC _____  Fonds de Compensation du Supplément Familial
14	Taux FNAL année en cours _____
15	Taux Transport année en cours (si soumis) _____
16	Adhésion Territoria : Délibération à joindre le cas échéant <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

17	Références TERRITORIA du virement (si collectivité concernée) _____  Sous la forme C_PREVCOL-
18	Protection Sociale : Délibération participation employeur à joindre
19	Régime Indemnitare : Délibérations à joindre
20	Élus : Délibération fixant le montant de leurs indemnités à joindre
21	Adhésion à la Médecine du CDG <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
22	Coordonnées de la Trésorerie Nom _____ Adresse _____ _____ _____ Numéro codique du poste comptable de votre collectivité (85 + 3 chiffres) : _____ _____  Nécessaire pour notre demande de code RMH

Annexe 4 : Modèle de délibération portant adhésion à la prestation médecine préventive

Délibération portant adhésion à la prestation médecine préventive du de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée

- Vu les dispositions Code Général de la Fonction Publique ;
- Vu le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux et aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;
- Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- Considérant que la collectivité est tenue de prendre les dispositions nécessaires pour 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 ;
- Vu les prestations offertes par le service de médecine préventive de la Vendée telles que décrites dans la convention à intervenir.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL (7) DÉCIDE

- De solliciter l'adhésion de la commune à la prestation médecine préventive proposée par le de la Vendée;
- D'autoriser Monsieur le Maire à conclure la convention correspondante d'adhésion au Service de Médecine Préventive selon projet annexé à la présente délibération ;
- De prévoir les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif, 6 rue Allée de l'Île Gloriette – NANTES, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Fait à _____

Le _____

LE MAIRE

Le modèle de convention est à joindre avec la délibération.

Annexe 5 : Modèle de convention d'adhésion à la prestation médecine préventive

Convention d'adhésion au service de médecine préventive du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée

Vu la loi n° 78-1183 du 20 décembre 1978 complétant les dispositions du code des communes en vue d'instituer des comités d'hygiène et de sécurité et instaurant l'application des dispositions de la médecine professionnelle à compter du 1er janvier 1980,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu le code général de la fonction publique instaurant l'obligation d'adhérer à un service de médecine préventive et donnant aux Centres de Gestion la possibilité de créer ce service,

Vu le Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale et définissant les missions du service de médecine préventive et rend obligatoire son intervention tant en ce qui concerne la surveillance médicale du personnel que l'action sur le milieu professionnel,

Vu le Décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 fixant les règles de reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, qui prévoient notamment la consultation du service de médecine préventive au cours de la procédure de reclassement,

Vu le Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 mentionnant l'intervention du médecin du service de médecine préventive dans les procédures de saisine du comité médical et de la commission de réforme s'agissant des conditions d'aptitude physique et du régime des congés de maladies des fonctionnaires territoriaux,

Vu le Titre IV du Livre II du Code du Travail portant dispositions relatives aux services de Santé au Travail,

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Vendée, représenté par son Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du 09 novembre 2020.

ET :

.....

ci-après désigné(e), la collectivité, dûment habilité(e) par délibération en date du

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - Adhésion au Service de Médecine Préventive,

Par la signature de la présente convention, la collectivité adhère au Service de Médecine Professionnelle et Préventive du Centre de Gestion Départemental de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée dans les conditions fixées par cette convention.

ARTICLE 2 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service de médecine professionnelle et préventive, de régir les relations entre les parties et les obligations auxquelles chacune s'engage dans l'exercice des missions de la médecine professionnelle et préventive.

ARTICLE 3 - Nature de la mission confiée au service de médecine préventive

Le service de médecine professionnelle et préventive assure, dans la limite des moyens dont il dispose, l'ensemble des missions en matière de surveillance médicale des agents et d'action sur le milieu du travail prévues par l'article L812-4 du CGFP et par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié sus visés.

Le médecin de prévention vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent. Il formule un avis et peut émettre des restrictions et des propositions d'aménagement du poste de travail, au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent. Par délégation, le médecin de prévention est assisté dans ses missions et sous sa responsabilité d'infirmiers qui peuvent réaliser les différents types de visite suivant des protocoles médicaux stricts.

Les visites obligatoires :

- **Visite d'Aptitude ou Visite d'Information et de Prévention Initiale** permettant de valider l'aptitude au poste de travail, réalisée après la visite préalable obligatoire effectuée par le médecin agréé ;
- **Suivi Individuel périodique (Simple ou Adapté)** concernant la surveillance médicale des agents s'effectuant conformément aux dispositions des articles 20 à 26 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié et en lien avec le Code du Travail ;
- **Suivi Individuel Renforcé** dont la fréquence est déterminée par le médecin de prévention et s'exerce à l'égard :
 - Des agents et mineurs de moins de 18 ans exposés à des risques particuliers ou occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
 - Des agents souffrant de pathologies particulières,
 - Sur demande écrite de l'employeur après discussion avec le médecin ;
- **Visite de reprise après un congé pour raison de santé à la demande de l'employeur :**
 - Pour un arrêt après maladie ordinaire :
 - De plus de 30 jours s'il y a un impact sur la situation de l'agent avec le milieu professionnel
 - Ou systématiquement pour un arrêt supérieur à 90 jours
 - Pour un arrêt de plus de 30 jours à la suite d'accident de service,
 - Pour toute maladie professionnelle,
 - Suite à un congé de maternité ou parental.

Les visites complémentaires :

- **Visite complémentaire** à la demande de la collectivité, sur demande écrite justifiant l'impact de la situation de l'agent avec le milieu professionnel ;
- **Visite complémentaire** à la demande de l'agent, avec un courrier d'appui du médecin traitant justifiant l'impact de la situation de l'agent avec le milieu professionnel ;
- **Visite supplémentaire** à la demande du médecin de prévention ;

- **Visite de pré-reprise** après un arrêt de plus de 3 mois, à la demande du médecin traitant en vue d'une reprise prochaine susceptible d'entraîner un aménagement de poste.

Les actions obligatoires en milieu du travail :

- **Conseiller l'autorité territoriale sur l'adaptation des conditions de travail**, notamment dans les domaines suivants :
 - Amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
 - Hygiène générale des locaux de service ;
 - Adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
 - Protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle ;
 - Information sanitaire.
- **Être associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité**, ainsi qu'à la formation des secouristes ;
- **Analyser les postes de travail et leurs exigences physiques et psychologiques, les rythmes de travail** pour mettre en œuvre des surveillances spéciales et conseiller des aménagements ;
- **Être consulté sur les projets de construction ou aménagements importants** des bâtiments de la collectivité, de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies, procéder à toute étude et soumettre des propositions ;
- **Etre informé des manipulations de produits dangereux** et demander à l'employeur de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses ;
- **Proposer des mesures de prévention ;**
- **Participer à la réalisation des études épidémiologiques ;**
- **Informier l'autorité territoriale de tout risque d'épidémie** dans le respect du secret médical ;
- **Participer à l'établissement de la fiche relative aux risques professionnels ;**
- **Etablir le rapport annuel** présenté au CHSCT ou, en son absence, au CT ;
- **Participer aux réunions du CT/CHSCT, Comité médical, Commission de réforme ...**

Afin d'apporter une réponse spécifique à chaque situation d'agent rencontrée par le service de médecine professionnelle et préventive, le personnel médical travaille en relation transversale au sein d'une équipe pluridisciplinaire avec les autres services du Centre de Gestion, à savoir la gestion statutaire, l'emploi et la formation, le référent handicap, la prévention des risques professionnels, l'assurance des risques statutaires, le conseil en organisation et le secrétariat de la commission de réforme et du comité médical.

ARTICLE 4 – Modalités de fonctionnement du service de médecine professionnelle et préventive

1 / Planification des visites – Convocations

La collectivité s'engage à désigner au sein de ses services une personne référente pour le suivi médical, chargée des convocations et avec qui le service de médecine professionnelle et préventive entretiendra des relations privilégiées dans la planification des visites médicales.

Préalablement à chaque visite périodique, la collectivité s'engage à transmettre la liste complète et à jour de son personnel et à retourner le tableau des rendez-vous dûment complété au plus tard 72 heures ouvrées avant le jour de visite. La loi rend cette visite médicale obligatoire pour tous les agents, titulaires ou non, de droit public comme de droit privé et quelque soient leur temps de travail ou leur affectation.

Pour toute demande de visite particulière (*à la demande de l'employeur, visite d'aptitude ou initiale, reprise après arrêt, reprise à temps non complet pour raison thérapeutique, ...*), la collectivité s'engage à établir et à transmettre au secrétariat du service de médecine 5 jours ouvrés, 72 heures en cas de force majeure, avant la visite, la fiche de demande de visite dûment complétée et accompagnée des documents obligatoires listés sur la fiche et d'un écrit mentionnant la situation de l'agent et précisant la demande.

La collectivité s'assure que tout agent qu'elle aura convoqué se présente bien à la visite. La collectivité s'engage à informer le service de médecine professionnelle et préventive de toute absence au minimum 48 heures ouvrées avant la visite. Toutefois, en cas d'absence d'un agent, il peut être remplacé par un autre agent de la collectivité, pour cela il faut en informer le service 24 heures ouvrées avant la visite.

À l'issue de ce délai, chaque visite planifiée sera facturée à la collectivité, sauf cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, qui seront étudiées au cas par cas.

2/ Local mis à disposition du service de médecine préventive

Le service de médecine préventive du Centre de Gestion indiquera à la collectivité pour chaque visite médicale ou suivi périodique programmé, le lieu de la visite qui aura été retenu pour réaliser cette prestation. Toutefois, sur demande du service de médecine professionnelle et préventive, la collectivité pourra être amenée à proposer un lieu pour réaliser les visites.

Le médecin de prévention réalisera prioritairement ses visites médicales dans les locaux de la Maison des Communes de la Vendée à la Roche sur Yon ou dans des locaux spécifiquement aménagés pour un usage médical (Maison de Santé, Pôle pluriprofessionnel de Santé, ...).

Les infirmiers réaliseront les entretiens médico-professionnels et les visites d'information et de prévention dans des locaux correctement aménagés, permettant une stricte confidentialité et garantissant des conditions d'accueil et de confort suffisantes pour eux et pour les agents.

Toutefois, la réalisation des visites pourra être différée s'il est constaté que le local mis à disposition ne satisfait plus à des conditions sanitaires, de confidentialité et de confort minimal.

3/ Sollicitations particulières du médecin

Les interventions des professionnels de santé auprès de la collectivité sont convenues entre la collectivité, le médecin de prévention et le secrétariat du service de médecine préventive.

La collectivité doit saisir le secrétariat du service de médecine professionnelle et préventive de toute sollicitation particulière (*participation à une réunion, à une formation, visite des locaux, étude de poste, ...*) le plus tôt possible compte tenu des contraintes liées à la planification des activités du service.

Les sollicitations ponctuelles à la demande des collectivités ne pourront être satisfaites que dans la mesure où elles n'interféreront pas avec d'autres activités déjà programmées.

4/ Conditions d'exercice des missions de l'équipe médicale

Le service de médecine professionnelle et préventive du Centre de Gestion s'articule autour d'une équipe médicale constituée de médecins et d'infirmiers, d'un secrétariat médical et s'appuie sur des compétences extra-médicales portées par les pôles d'expertise du Centre de Gestion (conseil

en organisation, secrétariat des instances médicales, gestion statutaire, ergonomie, prévention des risques, handicap, ...).

Les infirmiers exercent leurs activités par délégation, sous la responsabilité d'un médecin de prévention, et par voie de protocoles médicaux.

Les membres de l'équipe médicale du service de médecine professionnelle et préventive exercent leurs activités en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique.

À la demande du médecin de prévention, la collectivité s'engage à lui communiquer tout complément d'information qu'il jugera utile à la réalisation de ses missions.

Les examens complémentaires que les membres de l'équipe médicale seront amenés à prescrire dans le cadre des visites sont à la charge de la collectivité.

Dans le cadre de leurs actions en milieu du travail, les membres de l'équipe médicale seront amenés à effectuer des visites des lieux de travail. Ils bénéficient, à cette fin, d'une liberté d'accès aux locaux et aux postes de travail rentrant dans leur champ de compétences.

Le médecin de prévention est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de tout accident de service et de toute maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le médecin de prévention peut proposer un aménagement de poste, des restrictions médicales, une inaptitude temporaire ou définitive à un poste ou à tout poste de travail, justifié par l'état de santé de l'agent.

Dans le cadre des suivis périodiques, les fiches de visites seront transmises par lot mensuellement à l'employeur. Pour les visites complémentaires à la demande de la collectivité, la fiche de visite sera transmise à l'employeur à l'issue de la visite.

Pour les visites à la demande de l'agent ou pendant une période d'arrêt de travail de l'agent, aucune information ne sera transmise directement par le service de médecine à l'employeur. Dans ce cas, il appartient strictement à l'agent de transmettre l'ensemble des informations qu'il juge utiles à son employeur afin que ce dernier puisse avoir une meilleure connaissance de la situation de l'agent et des impacts sur son maintien dans l'emploi.

Le rejet ou le non-respect par l'autorité territoriale de l'avis formulé par le médecin de prévention doit être motivé par écrit par la collectivité au médecin, et le CHSCT, ou en son absence le CT doit en être tenu informé.

ARTICLE 5 - Conditions financières

Le montant de la participation due par la collectivité en contrepartie des prestations fournies par le service de médecine professionnelle et préventive se décompose comme suit :

- Une participation forfaitaire sous forme de cotisation annuelle ayant pour base la même masse salariale que celle qui sert d'assiette aux cotisations dues au Centre de Gestion au titre de l'adhésion aux missions obligatoires et facultatives (via l'outil net-cotisation). A titre indicatif, le taux de cotisation 2020 pour l'adhésion au service de médecine préventive s'élève à 0,15 %. Ce taux est revu chaque année par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion en fonction du bilan financier analytique du service, avant le 30 novembre de chaque année pour une application au 1^{er} janvier de l'année suivante. La participation forfaitaire comprend les actions obligatoires en milieu du travail.

- Une facturation au nombre de visites effectuées dans la collectivité, quelle qu'en soit la nature (suivi périodique, visite d'aptitude ou initiale, visite de reprise, entretien médico-professionnel, ...). A titre indicatif, le montant facturé pour l'exercice 2020 est de 46 € par visite. Ce montant est revu chaque année par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion en fonction du bilan financier analytique du service avant le 30 novembre de chaque année pour une application au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, le montant de cette participation et le forfait de la visite seront revus chaque année et pourra faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion et notifiée à la collectivité. Cette dernière aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention dans les quinze jours qui suivent la réception de la notification.

Le recouvrement des prestations dues à la réalisation des visites par l'équipe médicale est assuré par le Centre de Gestion chaque mois à terme échu en fonction du nombre de visites effectuées, et du tarif en vigueur. Le règlement intervient par mandat administratif dont le montant est versé au payeur départemental de la Vendée :

Paierie Départementale de la Vendée
5 rue Jacques Cartier – BP 831
85021 LA ROCHE SUR YON cedex
02 51 24 79 53
Banque de France La Roche sur Yon
FRA 28 3000 1006 97C8 5200 0000 033

ARTICLE 6 - Durée de la convention

La présente convention, faite en deux exemplaires, prend effet à compter du 1^{er} janvier 2021. Elle est conclue pour une durée d'une année civile, renouvelable par tacite reconduction jusqu'à la date limite du 31 décembre 2026, année du prochain renouvellement général des conseils municipaux.

Elle pourra être résiliée, sous un préavis de trois mois, au 1^{er} janvier de chaque année par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cadre de la révision annuelle des tarifs par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion et en cas de désaccord sur les nouvelles conditions financières, la résiliation pourra être effective au 1^{er} janvier de l'année suivante sous un préavis de 15 jours.

ARTICLE 7 – Modification de la convention

Toute modification (hors revalorisation tarifaire) devra obligatoirement faire l'objet d'un avenant accepté par les deux parties.

ARTICLE 8 - Obligations des parties

La collectivité et le Centre de Gestion s'engagent, chacun en ce qui le concerne, à respecter l'ensemble des termes de la présente convention.

A défaut de règlement amiable, tout litige lié à la mise en œuvre de la présente convention pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Nantes territorialement compétent.

Fait à
Le

**Pour la collectivité
LE MAIRE OU LE PRÉSIDENT**

**Pour le Centre de Gestion
LE PRÉSIDENT,**

**Eric HERVOUET
Maire délégué de SAINT-GEORGES-DE-MONTAIGU**

Annexe 6 : Modèle de délibération d'adhésion au Fonds Départemental d'Action Sociale

DEPARTEMENT DE LA VENDEE
COMMUNE DE _____
MAIRIE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du _____

L'an _____, le Conseil Municipal de la commune de _____, régulièrement convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni, au nombre prescrit par la loi, au lieu ordinaire de ses séances à la Mairie (ou autre lieu) sous la présidence de _____.

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal : _____

Nombre de membres en exercice : _____

Nombre de membres ayant pris part à la délibération : _____

Date de convocation : _____

Présents : _____

Absents et excusés : _____

ADHESION AU FONDS DEPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que le Fonds Départemental d'Action Sociale peut apporter différents types d'aides au personnel des collectivités territoriales.

Il fait part de l'intérêt manifesté par les employés pour adhérer à ce fonds et indique que la participation financière de la collectivité correspond à un forfait annuel par agent actif adhérent dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration du FDAS.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- Décide d'adhérer au Fonds Départemental d'Action Sociale à compter du 1^{er} janvier _____/
- Accepte le versement d'une cotisation employeur, chaque année, correspondant à un forfait annuel par agent actif adhérent.

A titre indicatif, une cotisation annuelle par agent actif sera demandée à chaque agent actif adhérent. A la demande de l'agent, celle-ci pourra être prélevée sur le salaire de janvier.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Le Maire,

Annexe 7 : Fiche de renseignement sur la collectivité



Fonds Départemental
d'Action Sociale

Fiche de renseignement sur la collectivité

Dénomination précise de la collectivité :

Adresse de la collectivité : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone :

Fax :

Adresse mail : _____

Nom et prénom du Maire ou Président : _____

Qualité : _____



Pour nous permettre d'assurer la déclaration des cotisations Sécurité Sociale, CSG et RDS, nous vous demandons de bien vouloir nous communiquer :

Caisse d'URSSAF dont dépend votre collectivité ou établissement :

Votre numéro de cotisant à l'URSSAF :

*Notre mission,
faciliter
les vôtres !*

FONDS DÉPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE
Maison des Communes de la Vendée
65, Rue Kepler – CS 60239 – 85006 La Roche sur Yon cedex
Tél. : 02 51 44 50 60 – Fax : 02 51 37 00 66
www.maisondescommunes85.fr – e-mail : maisondescommunes@cdg85.fr

Annexe 8 : Fiche de désignation d'un correspondant



Fonds Départemental
d'Action Sociale

Fiche de désignation de correspondant

Commune : _____

Collectivité/Etablissement : _____

Monsieur le Maire ou Président désigne sous sa responsabilité comme :

Correspondant titulaire :			
Nom	Prénom	Fonction	Signature
N° tél : _____			
Mail : _____			
Correspondant(s) suppléant(s) :			
Nom	Prénom	Fonction	Signature

A _____, le _____

Cachet de la collectivité
ou de l'établissement

Signature du Maire
ou du Président



FONDS DÉPARTEMENTAL D'ACTION SOCIALE
Maison des Communes de la Vendée
65, Rue Kepler – CS 60239 – 85006 La Roche sur Yon cedex
Tél. : 02 51 44 50 60 – Fax : 02 51 37 00 66
www.maisondescommunes85.fr – e-mail : maisondescommunes@cdg85.fr

Annexe 9 : Modèle de délibération portant adhésion à l'unité Missions Temporaires

MODELE DE DELIBERATION

Objet : Adhésion à l'unité Missions Temporaires du Centre de Gestion de la Vendée

Monsieur le Maire (ou Président) informe (exposé des raisons justifiant la présence d'un personnel complémentaire)

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée dispose d'une unité « missions temporaires » rattachée au service Emploi et créée en application de l'article L452-44 du CGFP

Conformément à l'article L452-30 du CGFP, les agents peuvent être mis à disposition des collectivités affiliées et non affiliées à titre onéreux, par convention.

En outre, la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, désigne les Centres de gestion comme les principaux interlocuteurs des collectivités et établissements pour la mise à disposition de personnel intérimaire.

Cette unité propose aux collectivités qui le souhaitent un personnel compétent pour effectuer des remplacements d'agents titulaires momentanément absents ou pour satisfaire une mission temporaire (surcroît de travail, besoin saisonnier, accroissement temporaire d'activités...).

M. Le Maire (ou Président) propose d'adhérer à ce service, facultatif, sachant que chaque mission fera l'objet d'une convention ponctuelle qui en précisera l'objet, la période et le coût. Ce dernier comprend notamment la rémunération totale de l'agent, les charges sociales dont les cotisations au Centre de Gestion et au CNFPT, les heures supplémentaires ou complémentaires, les indemnités de congés payés et le régime indemnitaire éventuellement, ainsi qu'une participation aux frais de gestion de la mission.

Toutes les formalités relatives au recrutement et au suivi de la mission sont assurées par le Centre de Gestion, employeur direct de l'agent affecté.

Le montant des frais de gestion est calculé comme suit :

- **7 % de la rémunération brute chargée** lorsque le candidat a été proposé par la collectivité. C'est ce que l'on appelle le portage. Dans ce cas, aucune recherche de profil n'est effectuée par l'unité. La prestation concerne la partie administrative du recrutement (élaboration du contrat, paie, gestion des arrêts maladie, établissement des documents de fin de contrat...)
- **8,5% de la rémunération brute chargée** lorsque le Centre de Gestion gère le recrutement de la recherche de candidat jusqu'à l'établissement des documents de fin de contrat.

Il est précisé que cette délibération restera valable dès lors que les frais de gestion n'augmenteront pas de plus de 4 points.

Le Conseil Municipal (ou Conseil Communautaire, Comité Syndical, Conseil d'Administration)

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

- D'adhérer à l'Unité « missions temporaires » du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée, à compter du.....,
- De donner mission à M. Le Maire (*ou Président*) pour solliciter ce service en fonction des besoins de fonctionnement de la structure,
- D'autoriser M. Le Maire (*ou Président*) à signer les conventions et avenants à intervenir selon les missions à assurer,
- D'inscrire au budget les sommes dues au Centre de Gestion en application desdites conventions ou avenants.

Pour extrait conforme,

Le (date)

Le Maire (ou Président)

Rapport au Comité Social Territorial du CDG 85

Projet de création d'une commune nouvelle Commune de ...

- Contexte / Projet
- Date de la création

- **Personnel impacté**

Nombre, grade, statut, fonctions...

(Attention, aucun nom d'agent ne doit être indiqué)

- **Impacts sur le personnel communal**

Par exemple, si les impacts sont connus et le cas échéant :

- Substitution de plein droit de l'employeur
- Changement de locaux administratifs ou techniques
- Horaires d'ouverture
- Changement de résidence administrative
- Changement de fonctions
- Maintien du niveau de rémunération ou changement de rémunération
- Maintien des avantages acquis, des conventions liées à la protection sociale complémentaire et de la participation financière de l'employeur à son financement
- Recrutement ou non

Il convient d'être le plus exhaustif possible sur tous les éléments connus au moment de la saisine, même si certains points n'ont pas encore fait l'objet de décisions définitives.

Une fois la commune nouvelle créée, il conviendra probablement de délibérer sur un certain nombre d'éléments, après avis du Comité Social Territorial, afin d'harmoniser les pratiques.