

Fiche pratique

# LA FUSION D'ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE (EPCI)

## *Références juridiques :*

- Article L.5111-7 du Code Général des Collectivités Territoriales
- Article L.5111-8 du Code Général des Collectivités Territoriales
- Article L.5211-41-3 du Code Général des Collectivités Territoriales
- Article 114 VIII de la loi NOTRe
- Article 35 de la loi NOTRe
- Loi de transformation n°2019-828 du 6 août 2019
- Décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires

## Table des matières

<b>1. Principe de la fusion d'EPCI.....</b>	<b>4</b>
<b>2. 2. Les préalables à la fusion d'EPCI .....</b>	<b>4</b>
2.1. Un état des lieux du personnel.....	4
2.1.1. La carrière.....	5
2.1.2. La rémunération .....	5
2.1.3. L'organisation du temps de travail .....	5
2.2. Les établissements publics rattachés.....	6
2.3. Pour construire une politique RH commune .....	6
2.4. Et arrêter des Lignes Directrices de Gestion Ressources Humaines .....	6
<b>3. Situation et droits des agents .....</b>	<b>6</b>
3.1. Transfert des agents.....	7
3.1.1. Le cadre général.....	7
3.1.2. Cas particulier des agents occupant un emploi fonctionnel.....	7
3.1.3. Cas particulier des agents assurant une fonction de direction sans détachement sur un emploi fonctionnel	8
3.1.4. Cas particulier des collaborateurs de cabinet .....	9
3.1.5. Cas particulier des agents en congé de maladie.....	9
3.1.6. Cas particulier des agents en disponibilité.....	9
3.1.7. Cas particulier des agents en congé parental .....	9
3.1.8. Cas particulier des agents en détachement .....	10
3.1.9. Cas particulier des agents mis à disposition .....	10
3.1.10. Cas particulier des allocataires pour perte d'emploi.....	10
3.2. Le changement de strate démographique .....	10
3.3. Rémunération et droits acquis.....	10
3.3.1. Le régime indemnitaire .....	11
3.3.2. Les avantages acquis .....	11
3.3.3. La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) .....	11
3.3.4. L'indemnité de mobilité en cas de changement de lieu de travail imposé .....	11
3.4. Le contrat de prévoyance .....	12
3.5. Les contrats d'assurance statutaire.....	13
3.6. La prestation paie et l'affiliation aux organismes sociaux.....	13
3.7. L'organisation et l'aménagement du temps de travail.....	14
3.8. La politique RH .....	15
3.8.1. L'organigramme .....	15
3.8.2. Le compte rendu d'entretien professionnel .....	15
3.8.3. La fiche de poste .....	15
3.8.4. L'avancement de grade.....	15
3.9. Le droit à la formation et le Plan de formation.....	16
3.10. Les instances du dialogue social et élections professionnelles .....	16
3.10.1. Lorsque la gestion du Comité Social Territorial était assurée par le Centre de Gestion ....	17
3.10.2. Lorsque la gestion du Comité Social Territorial n'était pas assurée par le Centre de Gestion	17
3.11. La discipline.....	17

3.12.	L'hygiène et la Sécurité .....	17
3.13.	L'obligation d'emploi des personnes en situation de handicap .....	18
3.14.	La médecine du travail.....	18
3.15.	Le Fonds Départemental d'Action Sociale (FDAS) .....	19
3.16.	Missions temporaires .....	19
3.17.	La bourse de l'emploi .....	20
3.18.	La gestion des services publics .....	20
3.19.	Les contentieux du personnel .....	20
<b>4.</b>	<b>Procédure à suivre.....</b>	<b>20</b>
4.1.	La réalisation d'une fiche d'impact .....	20
4.2.	La saisine du Comité Social Territorial .....	21
4.3.	Les délibérations.....	21
4.4.	L'arrêté de nomination par voie de transfert ou l'avenant au contrat .....	21
4.5.	Résumé simplifié de la procédure .....	22

## 1. Principe de la fusion d'EPCI

Des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI), dont au moins l'un d'entre eux est à fiscalité propre peuvent être autorisés à fusionner.

Le projet de périmètre du nouvel EPCI envisagé peut être fixé par arrêté du représentant de l'Etat dans le département lorsque les communes font partie du même département, ou par arrêté conjoint des représentants de l'Etat dans les départements concernés dans le cas contraire :

1. Soit dans un délai de deux mois à compter de la première délibération transmise, à l'initiative d'un ou de plusieurs conseils municipaux des communes membres ou de l'organe délibérant du ou des EPCI dont la fusion est envisagée ;
2. Soit à l'initiative du ou des représentants de l'Etat ;
3. Soit à l'initiative de la ou des Commissions Départementales de la Coopération Intercommunale (CDCI).

La fusion peut être décidée par arrêté du ou des représentants de l'Etat dans le ou les départements concernés, après accord des conseils municipaux sur l'arrêté dressant la liste des établissements publics et des communes inclus dans le projet de périmètre et sur les statuts. Cet accord doit être exprimé par deux tiers au moins des conseils municipaux de toutes les communes incluses dans le projet de périmètre représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population. Ces majorités doivent nécessairement comprendre au moins un tiers des conseils municipaux des communes qui sont regroupées dans chacun des EPCI dont la fusion est envisagée. Sous réserve de leur accord, l'arrêté vaut retrait des communes des EPCI dont elles sont membres et qui ne sont pas intégralement inclus dans le projet de périmètre.

L'EPCI issu de la fusion est substitué de plein droit, pour l'exercice de ses compétences, aux anciens établissements publics et, le cas échéant, aux communes incluses dans son périmètre dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes.

L'ensemble des personnels des EPCI fusionnés est réputé relever de l'établissement public issu de la fusion **dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes**. Les agents conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article L.714-11 du code général de la fonction publique.

*Article L.5211-41-3 du Code Général des Collectivités Territoriales*

## 2. Les préalables à la fusion d'EPCI

### 2.1. Un état des lieux du personnel

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

### 2.1.1. La carrière

- Le tableau des effectifs et le type d'emplois pourvus (permanents, non permanents, fonctionnels, contrat de collaborateur de cabinet, contrats de droit privé, apprentis) ;
- Les fiches de poste et l'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.

### 2.1.2. 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) ;
- Les astreintes et permanences ;
- 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 L.714-11 du code général de la fonction publique) ;
- La gestion du chômage (allocation d'aide au retour à l'emploi).

### 2.1.3. 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 ;
- 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, mutuelle, 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)...

*Annexe 1 : tableau récapitulatif des effectifs et des situations individuelles*

## 2.2. Les établissements publics rattachés

Ce même état des lieux s'effectue pour chacune des entités fusionnées mais aussi pour chacun des établissements rattachés, notamment les Centres Intercommunaux d'Action Sociale (CIAS).

Le CIAS n'ayant pas de statut, les statuts de l'EPCI de rattachement déterminent le périmètre de celui-ci. En cas de retrait d'une commune d'un EPCI, les nouveaux statuts de l'EPCI devront prévoir les modifications apportées au périmètre du CIAS. A titre d'exemple, le retrait de la commune de l'EPCI entraîne le retrait de l'EHPAD de cette commune au CIAS. Ces modifications seront évoquées dans les statuts du nouvel EPCI.

## 2.3. Pour construire une politique RH commune

Le nouvel EPCI devra créer sa propre politique RH en veillant à une harmonisation des politiques RH des anciens EPCI (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 le 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 fusion. Cette communication doit être adaptée sur le fond, la forme et dans le temps.

## 2.4. 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. Cet article a créé un Chapitre intitulé « Les Lignes Directrices de Gestion » qui est aujourd'hui dans le code général de la fonction publique.

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.

# 3. Situation et droits des agents

### PRINCIPE :

L'établissement public issu de la fusion **est substitué de plein droit**, pour l'exercice de ses compétences, aux anciens établissements publics et, le cas échéant, aux communes incluses dans son périmètre **dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes**.

L'ensemble des personnels des EPCI fusionnés est réputé relever de l'établissement public issu de la fusion dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes.

*Article L.5211-41-3 du Code Général des Collectivités Territoriales*

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

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

Cependant, dans le cadre de l'organisation de l'EPCI fusionné, les fonctions et missions des agents ainsi que les conditions de travail peuvent évoluer et être modifiées.

### **3.1. Transfert des agents**

#### **3.1.1. Le cadre général**

La loi ne prévoit pas d'acte spécifique matérialisant le transfert des agents des anciens EPCI vers le nouvel EPCI fusionné : **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 président du nouvel EPCI devient l'autorité territoriale de l'ensemble des agents.

- **Pour les fonctionnaires** : il est conseillé au président de l'EPCI fusionné de rédiger un arrêté de nomination par voie de transfert. Cet arrêté sera transmis au Centre De Gestion (CDG) et également versé au dossier individuel de l'agent.
- **Pour les agents contractuels de droit public** : il est conseillé au président de l'EPCI fusionné de prendre un avenant au contrat afin de notifier la substitution d'employeur. Il est à noter que les services faits par les agents contractuels dans l'ancienne entité sont assimilés à la nouvelle (art. L.445-1 du code général de la fonction publique).
- **Pour les agents contractuels de droit privé** : Les agents recrutés par un contrat de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage) se verront proposer la conclusion d'un avenant ou d'un nouveau contrat avec le nouvel EPCI et l'organisme tiers.

*Annexe 2 : modèle d'arrêté de nomination par voie de transfert*

*Annexe 3 : modèle d'avenant au contrat*

#### **3.1.2. Cas particulier des agents occupant un emploi fonctionnel**

- **Au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fusion :**

Conformément à l'article 114 VIII de la loi NOTRe, lorsque deux EPCI à fiscalité propre fusionnent, l'agent occupant l'emploi de Directeur Général des Services (DGS) de l'établissement regroupant le plus grand nombre d'habitants est maintenu dans ses fonctions **jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels du nouvel EPCI à fiscalité propre et au plus tard 6 mois après la fusion.**

Les DGS des autres établissements publics seront maintenus en qualité de Directeurs Généraux Adjoints (DGA) dans les mêmes délais.

Les anciens DGA ainsi que les Directeurs Généraux des Services Techniques sont eux aussi maintenus en qualité de DGA, toujours jusqu'à la date de la délibération créant les emplois fonctionnels du nouvel EPCI à fiscalité propre et au plus tard 6 mois après la fusion.

- **A la date de la délibération créant les emplois :**

La délibération créant les emplois fonctionnels doit être prise dans les 6 mois qui suivent la fusion. A la date de la délibération, tous les agents détachés sur un emploi fonctionnel seront déchargés de fonctions, en application des dispositions de droit commun imposées par les articles L.544-1 à L.544-8.



*L'article L.544-1 du code général de la fonction publique prévoit qu'il ne peut être mis fin aux fonctions des agents occupant un emploi fonctionnel qu'après un délai de 6 mois suivant leur nomination. Il est à noter que cette modalité ne s'applique pas dans le cadre d'une décharge de fonctions faisant suite à une fusion d'EPCI.*

Les agents, qui ne sont plus détachés sur un emploi fonctionnel, devront être reclassés en priorité dans un emploi vacant correspondant à leur grade statutaire.

Si aucun emploi ne correspond au grade de l'agent, trois options peuvent être mises en œuvre :

- **En cas d'incapacité de reclassement** dans un emploi correspondant à son grade dans son cadre d'emplois, ou avec son accord, dans un autre cadre d'emplois, le fonctionnaire est maintenu en surnombre pendant un an auprès de l'EPCI issu de la fusion qui subroge l'ancien employeur (article L.542-4 du code général de la fonction publique). Au terme de ce délai, le fonctionnaire est pris en charge de droit par le CDG selon son cadre d'emplois d'origine.
- **Le congé spécial** dont le dispositif est prévu aux articles L.544-10 à L.544-16 du code général de la fonction publique. Il est accordé à la demande du fonctionnaire à condition que l'intéressé compte au moins 20 ans de services civils et militaires valables pour le calcul de ses droits à pension, qu'il soit âgé d'au moins 55 ans et qu'il occupe son emploi depuis 2 ans au moins.
- **Le versement d'une indemnité de licenciement** à la demande de l'agent. Les modalités de calcul de l'indemnité de licenciement sont déterminées conformément aux dispositions des articles 2 et suivants du décret n° 88-614 du 6 mai 1988 relatif à la perte d'emploi et au congé spécial de certains fonctionnaires territoriaux.

La décision de décharger de ses fonctions un agent occupant un emploi fonctionnel sera motivée par la fusion.

L'article L.544-1 du code général de la fonction publique dispose que la fin des fonctions de ces agents est précédée d'un entretien de l'autorité territoriale avec les intéressés et fait l'objet d'une information de l'assemblée délibérante, du Centre Nationale de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) et du CDG ; **elle prend effet le premier jour du troisième mois suivant l'information de l'assemblée délibérante.**

### 3.1.3. Cas particulier des agents assurant une fonction de direction sans détachement sur un emploi fonctionnel

Lors de la création du nouvel EPCI, un seul agent pourra occuper les missions de directeur de la nouvelle entité. Les agents qui exerçaient cette fonction dans les anciennes entités pourront se voir proposer d'autres missions correspondant à leur grade et cadre d'emplois au sein de la nouvelle collectivité.

Ainsi, à titre d'exemple, un agent titulaire assurant la fonction de direction de l'EPCI est réputé relever de l'établissement public issu de la fusion dans les mêmes conditions de statut et d'emploi qui sont les siennes. Il n'est pas assuré de remplir dans le nouvel EPCI la fonction de direction. La décision revient à l'autorité territoriale. Il en sera de même pour un agent contractuel assurant cette mission.

#### **3.1.4. 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. R333-5 du code général de la fonction publique). Ainsi, il est impossible d'envisager, juridiquement, une possible tolérance dans le cas de fusion d'EPCI. Par exemple, si le mandat du président prend fin le 31 décembre 2016, les contrats des collaborateurs de cabinet se termineront à la même date.

#### **3.1.5. Cas particulier des agents en congé de maladie**

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

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

#### **3.1.6. 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 le nouvel EPCI.

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

Dans le cas d'une disponibilité de droit, en l'absence d'emploi vacant, le fonctionnaire est maintenu en surnombre pendant un an avant d'être pris en charge par le Centre de Gestion.

Dans le cas d'une disponibilité discrétionnaire, si la collectivité ne peut réintégrer l'agent faute d'emploi vacant, il sera maintenu en disponibilité d'office dans l'attente d'une réintégration, sans limitation de durée. L'agent ne perçoit aucune rémunération mais sera éligible aux allocations chômage qui pourront être à la charge de la collectivité.

#### **3.1.7. 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 (contrairement à la position de disponibilité).

En effet, une des modalités de retour à l'emploi à la fin d'une période de congé parental est la réintégration sur son dernier emploi (*art. L515-1 du code général de la fonction publique*).

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.

### **3.1.8. Cas particulier des agents en détachement**

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

### **3.1.9. Cas particulier des agents mis à disposition**

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

Une délibération sera nécessaire pour signer cet avenant.

### **3.1.10. 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 Retour à l'Emploi (ARE) sont maintenues.

## **3.2. Le changement de strate démographique**

L'article 114 VIII de la loi NOTRe prévoit, lors du transfert, un maintien de l'ancienne situation et donc de l'ancienne rémunération pendant au plus tard 6 mois pour les emplois fonctionnels.

A la date de la délibération créant les emplois fonctionnels, le fonctionnaire pourra, sur sa demande, être détaché dans le nouvel emploi et bénéficier des nouvelles dispositions. Ainsi, il pourra basculer sur les nouvelles grilles de rémunération.

## **3.3. Rémunération et droits acquis**

L'article L. 5211-41-3 CGCT dispose « *Les agents conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.* »

### **3.3.1. 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.

### **3.3.2. 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.

L'article L.714-11 du code général de la fonction publique (ancien art.111) 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, après la fusion, les établissements publics qui avaient mis en place cet avantage avant 1984, n'existeront plus. Dans ce cas, à la date de la fusion, l'avantage collectivement acquis n'a plus de fondement juridique puisque la nouvelle structure créée n'existe pas avant 1984. Ainsi, il ne sera pas possible d'appliquer cet avantage aux agents nouvellement recrutés après la fusion.

Ainsi, dans le cadre d'une fusion, 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 fusion.

### **3.3.3. 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. Il n'y a donc aucun droit acquis au maintien de la NBI.

### **3.3.4. 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 MAPAM) a introduit dans le CGCT un article L. 5111-7 visant à sécuriser la situation des agents dont l'employeur change du fait de la transformation de l'EPCI qui les emploie.

Cet article prévoit notamment la possibilité du versement par la collectivité ou l'établissement d'accueil d'une indemnité de mobilité. Elle est versée en une fois, au plus tard dans l'année qui suit l'affectation de l'agent sur son nouveau lieu de travail.

L'indemnité peut être versée sous réserve des conditions cumulatives suivantes :

- 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.

<b>Sans changement de résidence familiale</b> 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 €

<b>Avec changement de résidence familiale</b> Trajet aller-retour entre la résidence familiale initiale et le nouveau lieu de travail ≥ 90 km Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales	Montant plafond annuel
Aucun enfant	15 000 euros
un ou deux enfants	17 000 euros
Au moins trois enfants	20 000 euros
Au plus trois enfants à charge et perte d'emploi du conjoint	25 000 euros
Plus de trois enfants à charge et perte d'emploi du conjoint	30 000 euros

### 3.4. Le contrat de prévoyance

L'article L. 5111-7 dispose « *S'agissant des agents mentionnés au I, le nouvel employeur est substitué de plein droit à l'ancien pour la convention de participation et, le cas échéant, le contrat de protection sociale complémentaire qui étaient conclus par ce dernier avec l'un des organismes mentionnés à l'article 88-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée. La convention et, le cas échéant, le contrat sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu'à leur échéance, sauf accord contraire entre le nouvel employeur, l'ancien employeur et l'organisme. Ceux-ci peuvent convenir d'une échéance de la convention et, le cas échéant, d'une échéance du contrat, antérieures à celles stipulées, dans le but d'harmoniser le régime des participations applicables aux agents. L'organisme est informé de la substitution de personne morale par le nouvel employeur. La substitution de personne morale à la convention et, le cas échéant, au contrat n'entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour l'organisme* ».

On observe une substitution de la personne morale au profit de la nouvelle entité publique.

Avec la création de l'EPCI issu de la fusion, le contrat groupe se poursuit. Les agents transférés conserveront donc les avantages de leur contrat. Ils continuent à bénéficier des mêmes garanties.

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

Concernant la participation employeurs, celle-ci est considérée comme une prestation d'action sociale versées par la collectivité. A ce titre, elle n'est pas considérée comme un « droit acquis » au sens de l'article L.714-11 du code général de la fonction publique.

En effet la loi qualifie ces droits acquis comme des « compléments de rémunération » or la participation employeur est destinée à compenser une dépense et est liée directement au paiement de cette dépense.

Cependant, l'article L5111-7 prévoit expressément que les agents conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice des participations qui leur étaient applicables.



*Par exception au principe selon lequel l'employeur peut participer soit au titre de contrats labellisés soit au titre d'une convention de participation ; dans ce cas spécifique, la participation employeur pourra être maintenue pour les deux types de contrats.*

### **3.5. 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.

### **3.6. La prestation paie et l'affiliation aux organismes sociaux**

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 le nouvel EPCI et le Centre de Gestion. La date de renouvellement retenue sera la plus proche.

Par exemple, les EPCI A et B fusionnent, l'EPCI A avait une date de renouvellement au 1<sup>er</sup> janvier 2020 et l'EPCI B avait une date de renouvellement au 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'avenant rédigé suite à la fusion des EPCI A et B aura une date de renouvellement fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Si les anciens EPCI 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 l'EPCI issu de la fusion et le Centre de Gestion.

Le nouvel EPCI 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.



*Pour les collectivités adhérant à la prestation paie du Centre de Gestion, ces numéros seront à communiquer dans les plus brefs délais.*

*Annexe 4 : modèle de courrier de demande d'affiliation*

*Annexe 5 : fiche information des traitements à renseigner pour l'unité paie du CDG*

### **3.7. L'organisation et l'aménagement du temps de travail**

Chaque établissement a sa propre organisation et aménagement du temps de travail. Avec l'EPCI issu de la fusion, il conviendra d'harmoniser les différentes pratiques relatives, notamment :

- Aux horaires d'ouverture au public ;
- Aux cycles de travail, précédé d'une réunion d'information des agents ;
- A l'annualisation du temps de travail ;
- Aux horaires variables (s'ils existent) avec des plages fixes et mobiles ;
- A la mise en œuvre des scénarii RTT (délibération spécifique après avis du CT) ;
- Aux congés annuels et ponts, journées du président ;
- 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) (délibération spécifique après avis du CT) ;
- A la récupération ou non des heures complémentaires et supplémentaires ;
- A la mise en œuvre des astreintes et des permanences.

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, voire 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 communautaire de l'EPCI issu de la fusion n'a pas délibéré, les pratiques RH des anciennes entités continuent de s'appliquer.

### **3.8. La politique RH**

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

#### **3.8.1. L'organigramme**

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

#### **3.8.2. Le compte rendu d'entretien professionnel**

Le nouvel EPCI doit se doter d'un nouveau modèle de compte-rendu d'entretien professionnel 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 Comité Social Territorial.

#### **3.8.3. La fiche de poste**

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

Cependant, dans le cadre de l'organisation de l'EPCI fusionné, 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.

#### **3.8.4. 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.

##### **- 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 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 ou l'établissement public. Dans le cadre de la fusion, 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 établissements disposent chacun d'une délibération instituant les mêmes ratios, il n'est pas nécessaire de reprendre une nouvelle délibération au moment de la fusion.

### **3.9. Le droit à la formation et le Plan de formation**

Les collectivités doivent établir un plan de formation annuel ou pluriannuel (article L. 423-3 du code général de la fonction publique) qui détermine les actions de formation entrant dans le cadre de la formation obligatoire (intégration et professionnalisation) et de perfectionnement.

L'EPCI issu de la fusion devra soumettre pour avis au Comité Social Territorial son plan de formation, qui peut reprendre ceux des anciens établissements et le transmettre à la délégation du CNFPT.

L'article L542-11 dispose « Le fonctionnaire dont l'emploi est supprimé à la suite d'une réorganisation prévue par la cinquième partie du code général des collectivités territoriales est tenu de suivre, pendant la période de prise en charge prévue par la présente section, toutes les actions d'orientation, de formation et d'évaluation destinées à favoriser son reclassement que le centre de gestion ou le Centre national de la fonction publique territoriale sont tenus de lui proposer. »

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

Il est également conseillé à la nouvelle entité 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 ...

### **3.10. Les instances du dialogue social 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<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Ainsi, en cas de franchissement du seuil des 50 agents entre deux renouvellements généraux, des élections professionnelles doivent être organisées.

La gestion des Commissions Administratives Paritaires est assurée auprès du CDG auquel est affiliée la collectivité. Ainsi, si les anciennes structures intercommunales étaient affiliées au Centre de Gestion, leurs CAP restent placés auprès du Centre de Gestion.

### 3.10.1. Lorsque la gestion du Comité Social Territorial était assurée par le Centre de Gestion

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<sup>er</sup> janvier de chaque année :

- Si le seuil n'est pas dépassé, aucune démarche particulière n'est à effectuer auprès du service instance du dialogue social du Centre de gestion ;
- Si le seuil est dépassé, la nouvelle entité devra mettre en place son propre Comité Social Territorial en organisant des élections professionnelles intermédiaires au cours de l'année afin de créer un CST local.

### 3.10.2. Lorsque la gestion du Comité Social Territorial n'était pas assurée par le Centre de Gestion

Aucune continuité n'est prévue par la loi NOTRe. Il est donc conseillé que soient organisés au plus vite de nouvelles élections professionnelles.



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

Il peut être constitué un CST commun EPCI, CIAS et communes membres selon la volonté des élus.

## 3.11. 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 fusion, cette dernière est sans incidence sur la poursuite de la procédure disciplinaire.

## 3.12. L'hygiène et la Sécurité

### - Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Dans le cadre de la création du nouvel EPCI, 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 l'EPCI fusionné 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.

### - Assistant de prévention

L'autorité territoriale du nouvel EPCI 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 (3 au minimum), 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).

- **Mission d'inspection**

Si les anciens EPCI avaient conventionné avec le Centre de Gestion pour la mission d'inspection relative à l'intervention de l'agent chargé d'inspection en santé et sécurité au travail, les conventions seront transférées de plein droit au nouvel EPCI.

Une nouvelle convention sera alors signée entre le nouvel EPCI et le Centre de Gestion.

- **Autorisations de conduite et habilitation**

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

### **3.13. L'obligation d'emploi des personnes en situation de handicap**

L'obligation d'emploi impose à tout employeur, d'employer au moins 6% de personnes handicapées dans 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<sup>er</sup> 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, l'EPCI issu de la fusion est substitué de plein droit, pour l'exercice de ses compétences, aux EPCI. Il n'y a donc pas création d'une nouvelle administration.

### **3.14. La médecine du travail**

Les services des collectivités et des établissements doivent disposer d'un service de médecine du travail, 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 du travail créé par le Centre de Gestion de la Vendée.

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

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

*Pour plus de renseignements, contactez le service de médecine du travail à [medecine.travail@cdg85.fr](mailto:medecine.travail@cdg85.fr) ou consultez la page dédiée sur notre site internet : [K - Médecine du travail / Maison des Communes de la Vendée](#)*

### **3.15. 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.

L'EPCI issu de la fusion est substitué de plein droit, pour l'exercice de ses compétences, aux anciens établissements publics et, le cas échéant, aux communes incluses dans son périmètre dans toutes leurs délibérations et tous leurs actes. 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 du nouvel EPCI 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 adhérer au FDAS, elle doit prendre une délibération portant radiation au 31 décembre de l'année, précédant la création de la nouvelle entité.

*Annexe 8 : modèle de délibération portant adhésion au Fonds Départemental d'Action Sociale*

*Annexe 9 : Fiche de renseignement de la collectivité*

*Annexe 10 : Fiche de désignation du correspondant*

### **3.16. 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.

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

Ainsi, lorsque les anciens EPCI 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 11 : Modèle de délibération portant adhésion à l'unité Missions Temporaires*

### **3.17. La bourse de l'emploi**

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

### **3.18. La gestion des services publics**

Avant la fusion d'EPCI, un service pouvait être géré en régie directe par l'un des EPCI et géré en délégation par l'autre EPCI. **En amont** de la fusion d'EPCI, il convient de repenser la gestion des services publics, qu'elle soit en régie directe ou en délégation de service public.

A titre d'exemple, concernant la gestion des déchets ménagers, l'une des entités fusionnées administre la gestion des déchets en régie tandis que l'autre entité a confié la gestion par délégation de service public à une entreprise privée ou adhère à un syndicat qui effectue une délégation de services publics.

Avant la fusion, il appartient aux EPCI de déterminer la manière dont va être géré ce service public et d'opérer le transfert de personnel.

### **3.19. 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.

## **4. Procédure à suivre**

### **4.1. La réalisation d'une fiche d'impact**

Une fiche d'impact doit être préalablement établie. Elle devra décrire l'ensemble des effets portant sur :

- **L'organisation** : modification de l'organigramme, organisation des différents du service ;
- **Les conditions de travail** : le changement de résidence administrative, l'affectation des agents, les missions ;
- **La rémunération** : les agents conserveront, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable (article L.714-11 du code général de la fonction publique) ;
- **Les droits acquis** : les agents conserveront, s'ils y ont intérêt, le bénéfice des avantages qu'ils avaient acquis (article L.714-11 du code général de la fonction publique).

Cette fiche d'impact peut constituer l'une des pièces permettant aux Comités Sociaux Territoriaux de prononcer un avis sur la procédure mise en œuvre.

## **4.2. La saisine du Comité Social Territorial**

Le Comité Social Territorial devra être saisi dans le cadre de la fusion des EPCI :

### **EN AMONT, saisine du CST dont ils dépendent par chacun des EPCI de la fusion :**

Les établissements concernés par la fusion devront joindre à leur saisine des informations relatives à :

- La nature des compétences obligatoires et optionnelles exercées ;
- La date fixée pour la fusion ;
- Les agents concernés.

La fiche d'impact réalisant et présentant les différentes conséquences notamment pour les agents, pourra être annexée à la saisine.

### **AU MOMENT DE LA FUSION, saisine du CST par l'EPCI fusionné pour :** (une saisine du CST par thématique)

- Les règles générales relatives à l'organisation du temps de travail, à intégrer dans un règlement intérieur ;
- L'aménagement et Réduction du Temps de Travail ;
- Le compte Epargne Temps ;
- Le régime indemnitaire ;
- La prévoyance...



*Si les établissements publics se sont accordés sur ces différentes questions, chacun des établissements pourra saisir le CST avant la fusion. Ainsi, dans la mesure où les délibérations concordent, aucune autre délibération de la nouvelle entité ne sera nécessaire. Un règlement intérieur établi au nom de la nouvelle entité pourra reprendre l'ensemble de ces éléments.*

## **4.3. Les délibérations**

Suite à la création de l'EPCI fusionné actée par arrêté préfectoral, le Conseil Communautaire devra délibérer pour créer les emplois permanents correspondant au minimum à la reprise du personnel des anciennes entités avec une date d'effet (exemple au 01/01).

Le Conseil Communautaire devra également délibérer sur l'organisation et l'aménagement du temps de travail, le régime indemnitaire, la prévoyance... (saisine préalable du Comité Social Territorial pour mémoire), sauf si les délibérations ont été mises en concordance avant la fusion.

## **4.4. L'arrêté de nomination par voie de transfert ou l'avenant au contrat**

Il est conseillé au président de l'EPCI fusionné de rédiger un arrêté de nomination par voie de transfert pour les agents titulaires et de prendre un avenant pour les contractuels. Cet arrêté sera transmis au Centre de Gestion et également versé au dossier individuel de l'agent.

#### 4.5. Résumé simplifié de la procédure

	Modalités de mouvement		Formalités	
		Obligation	Anciens EPCI	EPCI fusionné
Effets sur le personnel	Transfert de droit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les fonctionnaires : maintien de la situation administrative (grade, carrière, position en cours)</li> <li>- Pour les agents contractuels : maintien de la situation administrative (nature de l'engagement CDD ou CDI, durée de l'engagement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis CST pour la fusion</li> <li>- Transfert du dossier individuel des agents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis du CST pour la création des emplois permanents correspondant à la reprise du personnel ainsi que pour la nature des compétences obligatoires et l'aménagement du temps de travail, le RI, la prévoyance ...</li> <li>- Délibération de création des emplois permanents et du tableau des effectifs</li> <li>- Déclaration de vacances d'emplois</li> <li>- Un arrêté de nomination par voie transfert ou avenant au contrat</li> </ul>

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 princi. 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																

**ARRETE**  
**PORTANT NOMINATION PAR VOIE DE TRANSFERT**  
**DE M .....**  
**EN QUALITE DE (GRADE) .....**

Le Président de .....  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.5111-7, L.5111-8, L.5211-41-3  
Vu le code général de la fonction publique,  
Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, notamment les articles 35 et 114,  
Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019, portant transformation de la fonction publique,  
Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires,  
Vu l'arrêté préfectoral du ..... portant création de .... issue de la fusion de ... et de ...,  
Vu la délibération du ..... fixant le tableau des effectifs de la communauté de communes de ...,  
Vu l'arrêté de M ..... le Président plaçant M ..... au grade de .....  
..... ème échelon, Indice Brut : ....., Indice Majoré : ....., à compter du .....

**ARRETE**

**Article 1** : M ....., né(e) (*nom de jeune fille*) ..... le ..... à ..... et demeurant ....., numéro S.S. : ....., est nommé(e) par voie de transfert à (*collectivité d'accueil*) ....., à compter du ....., en qualité de ....., à raison de ..... heures par semaine.

**Article 2** : Compte tenu de sa situation antérieure, M ..... est placé(e) au .....échelon du grade ....., Indice Brut : ....., Indice Majoré : ..... (avec un reliquat d'ancienneté de .....

**Article 3** : Le Directeur Général est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Transmis au Représentant de l'Etat,
- Notifié à l'intéressé(e).

Ampliation \_\_\_\_\_ adressée \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ :  
- Président du Centre de Gestion,  
- Comptable de la collectivité.

Fait à ..... le

.....  
Le Président,  
(*Nom et prénom du signataire*)

Le Président,

- ♦ Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.
- ♦ Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification et réception par le Représentant de l'Etat.

Transmis au Représentant de l'Etat le .....

Notifié le .....

Signature de l'intéressé(e) :

**AVENANT N° .....**  
**AU CONTRAT DE TRAVAIL DU .....**

**ENTRE :**

..... (dénomination exacte de la collectivité ou de l'établissement concerné) représenté(e) par son Maire (ou Président) ..... dûment habilité par une délibération du ..... (indiquer l'organe délibérant) en date du ..... ci-après désigné(e) "la Collectivité (ou l'établissement) employeur".

**ET :**

M ..... (nom, prénom)  
..... (adresse)  
..... (localité)  
ci-après désigné(e) "le co-contractant".

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, notamment les articles 35 et 114,

Vu l'arrêté préfectoral du ..... portant création de .... issue de la fusion de ... et de ...,

Vu la délibération du ..... fixant le tableau des effectifs de la communauté de communes de .....,

**ou**

Vu la délibération du ..... (organe délibérant) en date du ... créant l'emploi non-permanent de .....,

Vu le contrat de travail à durée déterminée établi en application de l'article L.332- ... du code général de la fonction publique, en date du ..... pour une durée de ..., entre la Collectivité de ..... et M..... ;

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

Article 1 : La communauté de communes de ... (nouvel EPCI) est substituée de plein de droit à la communauté de commune de ... (ancienne entité).

Article 2 : M ....., est réputé(e) relever de la communauté de communes de .... (nouvel EPCI) à compter du ....., en qualité de ....., à raison de ..... heures par semaine.

Article 3 : Les autres dispositions du contrat susvisé restent sans changement.

Article 4 : Le présent avenant sera transmis au représentant de l'Etat.

Une ampliation sera adressée à :

- Monsieur le Président du Centre de Gestion,
- Monsieur le Receveur Municipal (ou de l'établissement public)
- L'Intéressé(e).

Fait en double exemplaire

à ....., le .....

Le Maire (ou le Président),

Signatures,  
Le co-contractant,

Le Maire (ou le Président),

• Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

• Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes - 6, Allée de l'Île Gloriette 44041 NANTES CEDEX - dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification et réception par le Représentant de l'Etat.

Notifié le .....

Transmis au Représentant de l'Etat le .....

Date et signature de l'intéressée :

Monsieur XX  
Adresse postale

Objet : demande de numéro d'affiliation.

A .....,  
Le .....

Madame, Monsieur,

La communauté de communes 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 PRESIDENT,**

.....

**Organismes sociaux :**

**URSSAF**

**CNRACL**

**RAFP**

**IRCANTEC**










**Fonds de compensation du supplément familial**



**Territoria Mutuelle**

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

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

DEPARTEMENT DE LA VENDEE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL/COMMUNAUTAIRE

Séance du \_\_\_\_\_

L'an \_\_\_\_\_, le Conseil Municipal de la commune de \_\_\_\_\_, le Conseil Communautaire de \_\_\_\_\_, etc. régulièrement convoqué par Monsieur le Maire, Monsieur le Président 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/Conseil Communautaire, etc. : \_\_\_\_\_

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 / Monsieur le Président informe le Conseil Municipal / le Conseil Communautaire 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/ Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré :

- Décide d'adhérer au Fonds Départemental d'Action Sociale à compter du 1<sup>er</sup> 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, Le Président,





## 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 L.452-44 du code général de la fonction publique.

Conformément à l'article L.452-30 du code général de la fonction publique, 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)***