

# Communes nouvelles : impacts sur les personnels

# Communes nouvelles : les grandes étapes RH

## Le choix des communes de se regrouper

- Élaboration politique du projet de regroupement
- Délibérations des conseils municipaux pour créer une commune nouvelle
- Diagnostic et état des lieux des personnels (fascicule 1)

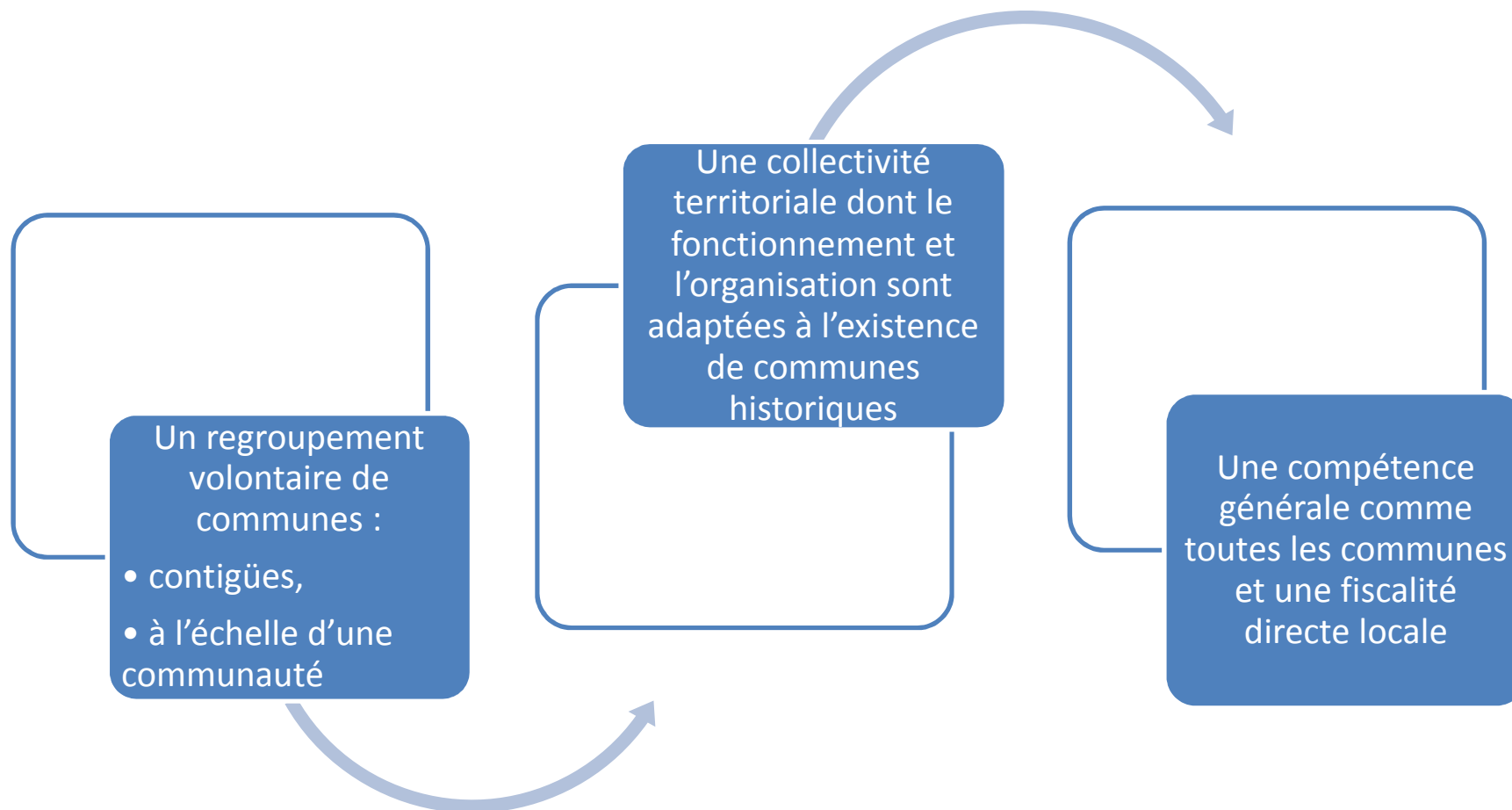
## La création de la commune nouvelle

- Arrêté préfectoral actant la création de la commune nouvelle
- Mise en place de la gouvernance de la commune nouvelle

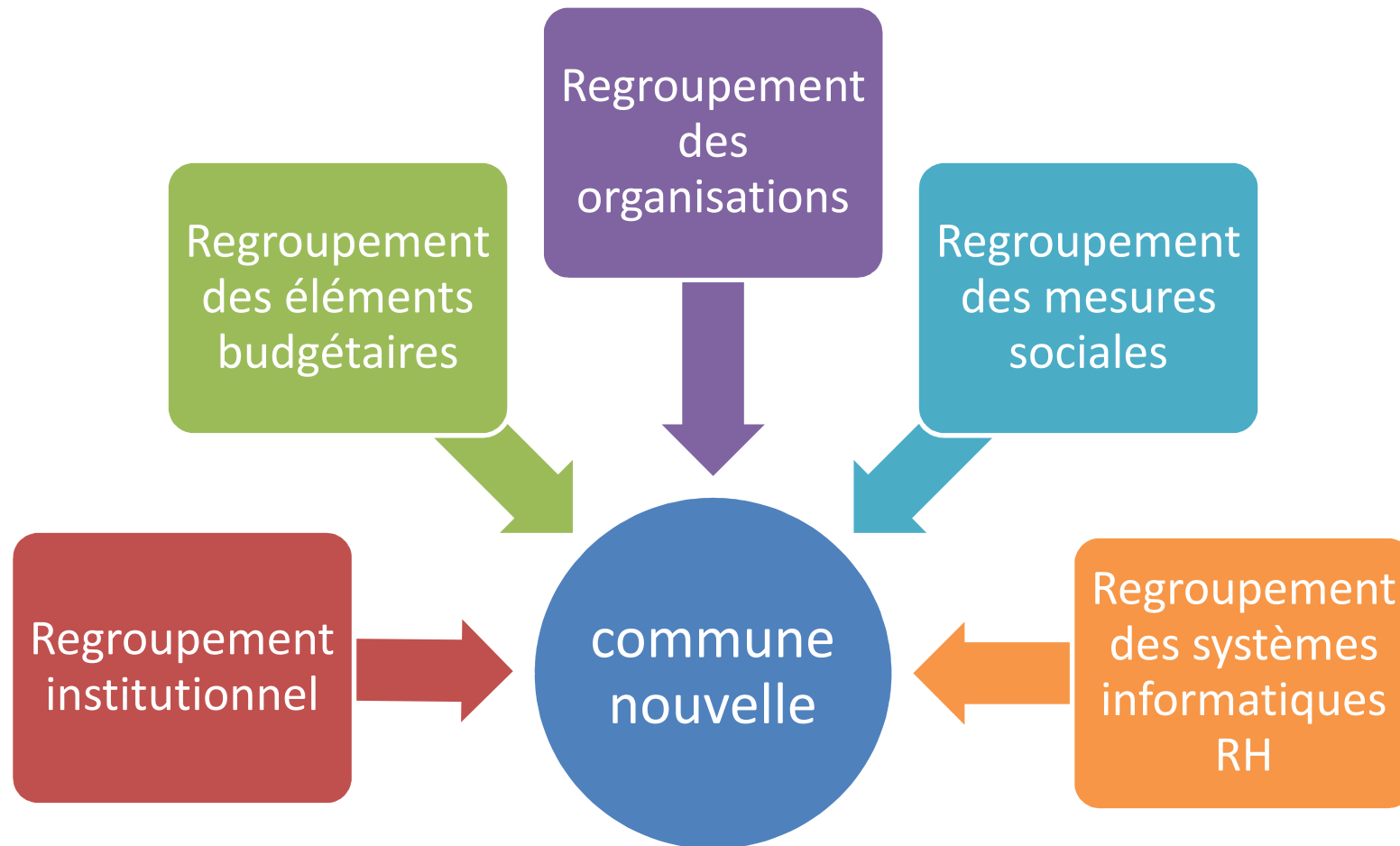
## La gestion des personnels de la commune nouvelle

- Création des postes budgétaires et reprise de la gestion des carrières (fascicule 2)
- Temps de travail, rémunération, accessoires (fascicule 3)
- Dialogue social, management, santé et sécurité au travail (fascicule 4)
- Gestion des contrats, conventions et réorganisation des services (fascicule 5)

# Qu'est-ce qu'une commune nouvelle?



# Des communes historiques à la commune nouvelle : les processus RH



# Regroupement institutionnel

## Commune nouvelle

- nouvelle collectivité territoriale représentée par un maire et un conseil municipal
- comprend des communes déléguées (communes historiques)
- est le nouvel employeur des agents des communes historiques

## Communes historiques

- perdent le statut de collectivités territoriales
- conservent leur nom et leurs limites territoriales
- disposent d'une annexe de la mairie et d'un maire délégué qui peut être assisté d'un conseil communal

## Maire de la commune nouvelle

- officier d'état civil et de police judiciaire
- détient les pouvoirs sur le personnel
- chef de l'administration

## Maires délégués

- officiers d'état civil et de police judiciaire
- adjoints au maire de la commune nouvelle
- peuvent recevoir du maire de la commune nouvelle des délégations de fonction territorialisées et des délégations de signature

# Regroupement des éléments budgétaires

## Emplois

- la liste des emplois budgétaires : le tableau des effectifs (annexé au budget) + les assistants maternels et emplois aidés.
- et y rattacher les agents (préciser les données administratives les concernant) : le statut, les fonctions, le grade, les éléments de rémunération, le diplôme, les formations, la position ...

## Régime indemnitaire

- la liste des primes et indemnités versées, leur plafond, les fonctions concernées et les grades visés,
- les modalités d'attribution en considération du grade, des fonctions, avec ou sans modulation, en fonction de la manière de servir ....
- les primes historiques (13<sup>ème</sup> mois, prime de Noël ....)

## Contrats et conventions

- présenter la relation avec le CDG : affiliation au CDG à titre obligatoire ou volontaire, adhésion au socle commun, recours aux missions optionnelles ...
- lister les contrats concernant le personnel : logiciels RH, assurance statutaire, pôle emploi, organismes de formation, médecine ...
- lister les conventions de mise à disposition

# Regroupement des organisations

## Organisation des services

- présenter un organigramme des services de la commune mentionnant les services et attributions de chacun,
- préciser toutes les compétences que la commune historique a choisi d'externaliser (par la voie d'une DSP par exemple).

## Organisation du temps de travail

- préciser la durée annuelle de travail, les droits à RTT, l'annualisation,
- les dérogations au plafond des heures supplémentaires et les modalités de compensation, les périodes d'astreinte, ...
- les modalités d'application du travail à temps partiel et du CET.....
- le nombre de jours de congés annuels, autorisations d'absences .....

## Organisation de la santé au travail

- contacter le service de médecine préventive (transfert des dossiers),
- établir la liste des agents en congé maladie,
- prévenir l'assureur statutaire du transfert du contrat,
- fournir le document unique ainsi que le nom des agents chargés d'une fonction d'inspection (ACFI).

# Regroupement des mesures sociales

## Action sociale

- lister les prestations proposées : les repas (participation restaurant administratif, tickets restaurant), le logement , la famille (aide à la garde d'enfant, CESU ....), les vacances-culture-loisirs et les secours et prêts.
- préciser les montants à allouer à chaque agent

## Protection sociale complémentaire

- communiquer les modalités de mise en place, les montants alloués, la couverture choisie (santé et/ou prévoyance),
- préciser le prestataire choisi et la convention de participation.
- fournir la liste des agents concernés et les montants prélevés

## Formation

- communiquer le plan de formation et le règlement le cas échéant
- mentionner les organismes prestataires
- évaluer le coût des formations engagées

## Dialogue social

- par qui sont gérées les instances paritaires (CAP, CT, CHSCT ....) ,
- quel est l'état des lieux d'exercice du droit syndical (subventions et moyens accordés aux organisations syndicales, décharges d'activité de service, autorisations spéciales d'absence) ?



# Regroupement des systèmes informatiques RH

## Identification des outils informatiques

- progiciel paye, carrière, congés, formations,....
- les interfaces avec les organismes tels que la CPAM, la CNRACL, la préfecture (envoi arrêtés ...), l'assureur statutaire....

## Utilisation de l'outil informatique

- qui s'occupe de la paye ? La commune, le CDG, l'intercommunalité...?
- identifier les agents ayant accès aux interfaces (revoir identifiants et mot de passe)
- quel réseau informatique est utilisé (maintenance et archivage) ?
- comment est faite la bascule comptable?

## Evolutions

- compatibilité des progiciels des communes historiques à étudier avec l'éditeur pour la reprise des données
- revoir la liste des personnes administrateurs et utilisateurs des progiciels (accès différencié aux données sécurisées)