

MUTUALISATION : IMPACTS SUR LES RH

Références juridiques :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Loi n°99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale
- Loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités locales (RTC)
- Loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM)
- Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRE)
- Code général des collectivités territoriales

Dans un contexte général d'évolutions réglementaires liées aux lois RTC, Maptam, NOTRE et de pression financière importante avec la diminution des dotations de l'Etat, émergent de nouvelles situations de travail pour les élus comme pour les agents souvent basées sur de la mutualisation s'articulant autour de moyens humains et/ou financiers et/ou logistiques.

Les enjeux sont de trois ordres :

- Des enjeux d'optimisation des moyens et des ressources
- Des enjeux d'expertise : professionnalisation et sécurisation des opérations complexes (marchés publics, gestion du personnel, urbanisme,...)
- Des enjeux de solidarité : pour conforter la solidarité locale et maintenir un maillage du territoire en partageant les savoirs faire.

Le Code général des collectivités (CGCT) ne comporte pas de définition juridique de la mutualisation ou des mutualisations.

Nous savons qu'il s'agit de mettre en commun des moyens entre différentes structures. Mais cela peut prendre différentes formes et impliquer des changements plus ou moins importants pour les institutions comme pour les agents qui sont acteurs de la mise en œuvre des politiques publiques locales.

Le plus souvent les mutualisations mises en œuvre portent sur les systèmes d'information partagés, les marchés publics, les ressources humaines, les affaires juridiques.

Ainsi, et en fonction de l'objectif recherché, les collectivités peuvent choisir différentes formes de collaboration :

La coopération qui est une forme d'entente plus ou moins construite juridiquement entre deux ou plusieurs collectivités et/ou établissements pour organiser, optimiser leurs fonctionnements : conventions, groupements de commande, prêt de matériel, mise à disposition de locaux,....

Le service commun qui correspond à un rapprochement entre commune(s) membre(s) et intercommunalité pour optimiser le fonctionnement du ou des service(s) et/ou la qualité du service rendu à la population. Elle peut s'accompagner de la création ou d'un transfert de compétences.

La modification des institutions locales qui se caractérise par la mise en œuvre juridiquement actée de fusion entre intercommunalités ou de création de communes nouvelles.

Le présent document a vocation à répondre à différentes questions techniques quant à leur mise en œuvre et aux impacts en matière de RH dans le cadre de ces différents processus de mutualisation.

SOMMAIRE

I. Types d'évolution et impacts statutaires pour les agents

A. Les différents cas de mutualisation

1. Transfert intégral de compétence
2. Transfert partiel de compétences
3. En dehors de tout transfert : la mutualisation descendante
4. Constitution de services communs
5. Commune nouvelle
6. Fusion d'EPCI
7. Dissolution d'EPCI
8. Retrait d'une commune d'un EPCI

B. Les garanties pour les agents

1. Maintien des conditions de statut et d'emploi
2. Conservation du régime indemnitaire
3. Conservation des droits acquis

C. Ce qui est susceptible de changement

1. Les missions
2. Le lieu de travail et le planning
3. Action et protection sociale
4. Situations particulières

II. Les enjeux relatifs aux situations professionnelles

A. Les impacts sur l'environnement de travail des agents

1. Sur la répartition des moyens
2. Evolution des missions et des responsabilités
3. La suppression des doublons
4. Harmonisation des temps de travail

B. La gestion des carrières et des rémunérations dans un cadre mutualisé

1. Evolution des possibilités d'avancement de grade
2. Rationalisation des régimes indemnitaires
3. Impact sur les instances représentatives du personnel
4. Les assurances statutaires

III. La conduite du changement

A. Fonctionner en mode projet

B. Développer un travail coopératif pour donner du sens

C. Mettre en œuvre les changements organisationnels de façon anticipée et progressive

1. Faire un état des lieux des structures historiques
2. Renforcer le dialogue social
3. Accompagner les situations individuelles
4. Accompagner les réorganisations de services

5. Prendre en charge la question identitaire des agents
6. Faire évoluer les compétences

D. Donner du temps à la concertation et à la construction des outils

1. Organigramme
2. Fiches de postes
3. Communication

I. Types d'évolution et impacts statutaires pour les agents

A. Les différents cas de mutualisation

1. Transfert intégral de compétence

Principe : le transfert d'une compétence d'une commune vers un EPCI entraîne le transfert du service ou de la partie du service chargé de sa mise en œuvre.

Conséquences pour les agents (art. 5211-4-1, I du CGCT) :

- Pour les agents exerçant **en totalité** leurs fonctions dans le(s) service(s) transféré(s).
 - Pour les agents de droit public (titulaires et contractuels de droit public) **transfert automatique (obligatoire)** => dans le respect de leurs conditions de statut et d'emploi : maintien du régime indemnitaire plus favorable, maintien des avantages collectivement acquis.
 - Avec pour les contractuels : maintien de la nature de leur engagement initial => CDD, CDI, CDD de droit privé.
- Pour les agents exerçant en partie leurs fonctions dans le(s) service(s) transféré(s).
 - Choix de l'agent (fonctionnaire ou contractuel) entre le transfert ou la mise à disposition ;
 - Si l'agent accepte le transfert => transfert dans les mêmes conditions que celles prévues pour les agents exerçant leurs fonctions dans le(s) service(s) transféré(s).
 - Si l'agent refuse le transfert => mise à disposition de **plein droit**, sans limitation de durée.

L'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle du président de l'EPCI mais reste géré par la collectivité d'origine. Pas de changement des conditions d'emploi (signature d'une convention de mise à disposition).

Etablissement d'origine	EPCI
Préalablement au transfert	
Saisine du Comité technique (CT) compétent (avis sur le transfert et les suppressions de postes)	Saisine du Comité technique (CT) compétent (transfert + création de poste le cas échéant)
Saisine de la Commission administrative paritaire (CAP) en cas d'incidence du transfert sur la situation individuelle de l'agent (ex : modification du lieu d'exercice des fonctions, changement défavorable de niveau de responsabilité,...)	Création des emplois correspondant au transfert de compétence (délibération après avis des CT)
	déclaration de vacances d'emplois auprès du CDG compétent (uniquement pour les personnels transférés pas pour ceux mis à disposition)
	Modification du tableau des effectifs
Au moment du transfert ou mise à disposition du personnel	
Si transfert de personnel : - Suppression des postes par délibération après avis du CT - Arrêtés de radiation des effectifs de la collectivité ou de l'établissement - Modification du tableau des effectifs	Si transfert de personnel : Rédaction d'un arrêté de nomination suite à transfert de compétence Ou Rédaction d'un avenant au contrat faisant apparaître le transfert de compétence et le maintien des acquis
Si mise à disposition de personnel : Convention de mise à disposition de service Arrêté de mise à disposition Ou Avenant au contrat faisant état de la mise à disposition	Si transfert de personnel : Rédaction d'une convention de mise à disposition de service Organisation d'élections professionnelles pour le Comité Technique dès lors que le nouvel effectif dépasse les 50 agents

2. Transfert partiel de compétences

Principe : dans le cadre d'un transfert partiel de compétences d'une commune à un EPCI, celle-ci **doit** mettre à disposition de l'EPCI la partie du service antérieurement gestionnaire de la compétence transférée.

Une convention doit fixer, après avis des Comités techniques compétents les modalités de mise à disposition ainsi que les conditions de remboursement art. D5211-16 du CGCT.

Conséquences pour les agents (art. 5211-4-1, II et IV du CGCT) :

- Maintien au sein de la commune du ou des services exerçant la compétence partiellement transférée
- Mise à disposition du ou des services et du personnel à l'EPCI pour l'exercice de ses compétences => mise à disposition de **plein droit** sans limitation de durée

Etablissement d'origine	EPCI
Préalablement au transfert	
Saisine du Comité technique (CT) compétent (avis sur le transfert et projet de convention de mise à disposition)	Saisine du Comité technique (CT) compétent (transfert + convention de mise à disposition art. D5211-16 du CGCT)
Saisine de la Commission administrative paritaire (CAP) en cas d'incidence du transfert sur la situation individuelle de l'agent (ex : modification du lieu d'exercice des fonctions, changement défavorable de niveau de responsabilité,...)	Création des emplois correspondant au transfert de compétence (délibération après avis des CT)
	déclaration de vacances d'emplois auprès du CDG compétent (uniquement pour les personnels transférés pas pour ceux mis à disposition)
	Modification du tableau des effectifs
Au moment du transfert ou mise à disposition du personnel	
Conservation de tout ou partie du service concerné par le transfert partiel de compétence	
Mise à disposition de tout ou partie du service concerné par le transfert partiel auprès de l'établissement d'accueil	Convention de mise à disposition de service
- Convention de mise à disposition de service - Arrêté de mise à disposition Ou - Avenant au contrat faisant état de la mise à disposition	Organisation d'élections professionnelles pour le Comité Technique dès lors que le nouvel effectif dépasse les 50 agents

3. En dehors de tout transfert : la mutualisation descendante

Principe : Un EPCI peut, en dehors d'un transfert total ou partiel de compétences, **mettre tout ou partie de ses services à disposition** d'une ou plusieurs de ses communes membres, dès lors que la mise à disposition présente **un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services** art. L5211-4-1 III du CGCT.

Une convention doit fixer, après avis des Comités techniques compétents les modalités de mise à disposition ainsi que les conditions de remboursement art. D5211-16 du CGCT.

Conséquences pour les agents (art. 5211-4-1, III du CGCT) :

- Mise à disposition de **plein droit** sans limitation de durée des agents de l'EPCI (titulaires et contractuels)

- Les agents sont placés pour l'exercice de leurs fonctions sous l'autorité fonctionnelle du maire.

EPCI d'origine	Commune d'accueil
Préalablement au transfert	
Saisine du Comité technique (CT) compétent (avis sur la mutualisation descendante et projet de convention de mise à disposition)	Saisine du Comité technique (CT) compétent (mutualisation + convention de mise à disposition)
Saisine de la Commission administrative paritaire (CAP) en cas d'incidence du transfert sur la situation individuelle de l'agent (ex : modification du lieu d'exercice des fonctions, changement défavorable de niveau de responsabilité,....)	
Au moment du transfert ou mise à disposition du personnel	
Conservation de tout ou partie du service concerné par le transfert partiel de compétence	
Mise à disposition de tout ou partie du service concerné par le transfert partiel auprès de l'établissement d'accueil par : - Convention de mise à disposition de service - Arrêté de mise à disposition Ou - Avenant au contrat faisant état de la mise à disposition	Convention de mise à disposition de service Les agents sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Maire pour l'exécution de la partie des missions transférées.

4. Constitution de services communs

Principe : Un EPCI à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres ou un des établissements publics dont il est membre ou un CIAS auquel il est rattaché peuvent se doter de services communs, en dehors de tout transfert de compétences art. L5211-4-2 du CGCT.

Les domaines d'intervention des services communs sont précisés par le CGCT qui indique que ces services communs peuvent être chargés de l'exercice de missions opérationnelles ou de missions fonctionnelles limitativement énumérées :

- Gestion du personnel à l'exception, pour les communes et établissements affiliés, des compétences relevant du CDG
- Gestion administrative et financière
- Informatique
- Expertise juridique
- Expertise fonctionnelle
- Instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'Etat.

Une convention doit fixer, après avis des Comités techniques compétents les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions de remboursement. En outre la convention est complétée par l'établissement d'une fiche d'impact, également soumis à l'avis du Comité technique, décrivant notamment art. L 5211-4-2 alinéa 4 à 7 du CGCT :

- Les effets sur l'organisation
- Les conditions de travail
- La rémunération et les droits acquis pour les agents.

Conséquences pour les agents (art. 5211-4-1, I du CGCT) :

- En fonction de la mission réalisée, le personnel des services communs est tour à tour placé sous l'autorité fonctionnelle du maire ou sous celle du président de l'établissement public.
- L'art. L5211-4-2 du CGCT indique que les services communs sont obligatoirement gérés par l'EPCI. Mais, à titre dérogatoire, un service commun peut être géré par la commune choisie par l'organe délibérant de l'établissement public.
- Pour les agents exerçant **en totalité** leurs fonctions dans le(s) service(s) commun(s).
 - Pour les agents de droit public (titulaires et contractuels de droit public) **transfert automatique (obligatoire)** => dans le respect de leurs conditions de statut et d'emploi : maintien du régime indemnitaire plus favorable, maintien des avantages collectivement acquis)
 - Avec pour les contractuels : maintien de la nature de leur engagement initial => CDD, CDI, CDD de droit privé.
- Pour les agents exerçant **en partie** leurs fonctions dans le(s) service(s) commun(s).
 - Mise à disposition individuelle de droit commun (accord des agents – avis de la CAP – convention et arrêté individuel) art. 61 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.

EPCI à fiscalité propre	Communes membres
Préalablement au transfert	
Etablissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. La fiche d'impact est annexée à la convention.	
Saisine du Comité technique (CT) compétent (convention + fiche d'impact)	Saisine du Comité technique (CT) compétent (convention + fiche d'impact)
Saisine de la Commission administrative paritaire (CAP)	Saisine de la Commission administrative paritaire (CAP)
Création d'emplois correspondant au transfert de personnel + déclaration de vacance d'emploi auprès du CDG + modification du tableau des effectifs	
Au moment du transfert ou mise à disposition du personnel	
Signature de la convention de mutualisation des services (gestion du service commun par l'EPCI si dérogation)	
Si transfert de personnel : Rédaction d'un arrêté de nomination suite à transfert Ou Rédaction d'un avenant au contrat faisant apparaître le transfert et le maintien des acquis	Si transfert de personnel : - Suppression des postes par délibération après avis du CT - Arrêtés de radiation des effectifs de la collectivité ou de l'établissement Modification du tableau des effectifs
Si mise à disposition de personnel : - Convention de mise à disposition de service	Si mise à disposition de personnel : Rédaction d'une convention de mise à disposition de service
Organisation d'élections professionnelles pour le Comité Technique dès lors que le nouvel effectif dépasse les 50 agents	- Arrêté de mise à disposition Ou Avenant au contrat faisant état de la mise à disposition

5. Commune nouvelle

Principe : Il s'agit de la création d'une commune nouvelle en lieu et place de communes contiguës ou d'un EPCI qui souhaiterait se transformer en commune nouvelle.

Conséquences pour les agents (art. L2113-5 II al.5 du CGCT) :

Il y a transfert automatique du personnel des communes et des EPCI supprimés dans des conditions de statut et d'emploi maintenues.

Suite à la création de la commune nouvelle, la nouvelle collectivité pourra procéder à des mutations internes après saisine de la CAP compétente en cas de modification de situation individuelle de l'agent (ex : changement de locaux, modifications des horaires, du niveau de responsabilité,...).

Cette création peut entraîner la création d'un Comité technique propre dès lors que l'effectif des agents de la nouvelle commune atteint les 50 agents.

6. Fusion d'EPCI

Conséquences pour les agents (Art. L5211-4-1-3 et L5212-27 du CGCT) :

La fusion d'EPCI entraîne automatiquement le transfert de tous les personnels au nouvel établissement issu de la fusion dans le respect des conditions de statut et d'emploi initiales (y compris les agents contractuels qui conservent la nature de leur engagement (CDD ou CDI ou privé) en vigueur lors de la fusion).

En ce qui concerne le régime indemnitaire, il y aura maintien du régime indemnitaire et des avantages acquis antérieurs si ceux-ci sont plus favorables en application de l'alinéa 3 de l'article 111 de la loi n°84-53.

Etablissement d'origine	Etablissement d'accueil
Préalablement à la fusion	
Saisine de la CAP pour les agents qui verraient leurs conditions d'emploi évoluer (niveau de responsabilité,)	Saisine de la CAP en cas de changement de résidence administrative,
Saisine du CT lorsque la fusion a des incidences sur l'organisation et sur le fonctionnement des services A minima pour la suppression des postes	Saisine du CT lorsque la fusion a des incidences sur l'organisation et sur le fonctionnement des services
	Création des emplois correspondant
	Modification du tableau des effectifs
Après la fusion	
	Création des emplois correspondant au transfert de compétence (délibération après avis des CT)
	déclaration de vacances d'emplois auprès du CDG compétent
	Modification du tableau des effectifs
	Rédaction des actes individuels permettant d'acter que les personnels relève de la nouvelle structure
	Organisation d'élections professionnelles pour le Comité Technique dès lors que le nouvel effectif dépasse les 50 agents

7. Dissolution d'EPCI

Principe : Lorsqu'une communauté de communes ou un syndicat est dissous, les compétences reviennent aux communes (ou EPCI) membres.

Conséquences pour les agents (art. L5214-28 du CGCT pour les EPCI, L5212-33 du CGCT pour les syndicats de communes, L5711-1 du CGCT pour les syndicats mixtes) :

Le personnel est réparti selon les statuts ou à défaut en fonction des directives fixées dans l'arrêté du Préfet **après avis de la CAP.**

Si aucune proposition d'emploi ne peut être faite au(x) fonctionnaire(s), il sera fait application des art.97 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Si aucune proposition d'emploi ne peut être faite au(x) contractuel(s), l'agent ou les agents seront licenciés pour suppression d'emplois (=> versement d'indemnité de licenciement + allocations pour perte d'emploi).

EPCI	Communes membres
Préalablement à la dissolution	
Avis de la CAP sur la répartition du personnel dissous entre les communes membres	Saisine de la CAP pour avis par les communes ou EPCI reprenant du personnel
Avis du CT sur la dissolution	Avis du CT sur les incidences sur le fonctionnement des services
	Délibération des communes d'accueil créant les postes nécessaires déclaration de vacance de ces emplois
	Rédaction des actes de transfert : - Arrêté de nomination suite à transfert Ou Avenant au contrat faisant état du transfert
	A défaut de proposition d'emploi : - Pour un fonctionnaire, maintien en surnombre un an, puis prise en charge par le CDG (art.97 L 84-54) - Pour un contractuel, licenciement pour suppression de poste.

8. Retrait d'une commune d'un EPCI

Principe : Le personnel affecté à un équipement dont une commune membre reprend la gestion suite à son retrait de l'EPCI n'a pas à être transféré automatiquement pour autant (CE n°366552 du 5 juillet 2013)

Les agents continuent à être gérés par l'EPCI, sauf si les missions qui leur sont dévolues ne concernent que la commune qui se retire. Auquel cas, les agents seront transférés à la commune dans mêmes conditions qu'au 1°.

Ces différentes modalités de changement vont générer des interrogations et/ou des inquiétudes de la part :

- Des collectivités, quel choix opérer ?
 - o Comment traiter les écarts de rémunération ?
 - o Comment harmoniser les temps de travail ?
 - o Comment résorber d'éventuels sureffectifs générés par la mutualisation ?
 - o Quel processus de communication à mettre en œuvre et quelles étapes à suivre ?
- Des agents, sur leur devenir :
 - o Est-ce que je vais devoir changer d'employeur ? de lieu de travail ? de missions ?
 - o Quels couts de transport supplémentaires ?

- Qui sera mon responsable ? comment cela va se passer quand j'aurai deux responsables (hiérarchique et fonctionnel) priorisation, ordres contradictoires ?
- Ma rémunération va-t-elle changer ?
- Etc...

B. Les garanties pour les agents

1. Maintien des conditions de statut et d'emploi

Lors du changement de collectivité, l'agent est maintenu dans la position statutaire détenue au moment du transfert : détachement (sauf pour les fonctionnaires détachés pour une longue durée hors de sa collectivité et dont l'emploi d'origine n'est plus vacant), disponibilité, congé parental, mise à disposition.

De même, il conserve la quotité de temps de travail détenue auparavant que ce soit dans le cadre de temps non complet ou dans celui-ci d'un régime de temps partiel (de droit ou sur autorisation).

Les agents en indisponibilité physique (congé maladie de courte ou plus longue durée, accident du travail, maladie professionnelle, maternité, ...) sont eux aussi maintenus dans leur situation statutaire d'origine.

2. Conservation du régime indemnitaire

Les agents transférés 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.

Le maintien à titre individuel du régime indemnitaire s'effectuera par la rédaction d'un arrêté.

Ce maintien portera sur :

- Les primes et indemnités au sens de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, perçues dans la collectivité ou l'établissement d'origine.
- Les avantages financiers au sens de l'article 111 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 correspondant à un complément de rémunération mis en place par la collectivité ou l'établissement avant l'entrée en vigueur de la loi 84-53.

Les primes liées à l'exercice effectif de missions ou d'activité ou à l'organisation du travail (indemnités horaires pour travaux supplémentaires, astreintes, indemnités pour travail de nuit,...) ne peuvent être maintenues qu'à la condition que les agents continuent d'assurer les activités qui leurs sont attachées.

3. Conservation des droits acquis

L'ensemble des agents conservent les droits acquis antérieurement et peuvent les faire valoir auprès de leur collectivité d'accueil notamment en matière de congés annuels, de Compte Epargne Temps (CET), de droits à la formation.

C. Ce qui est susceptible de changement

1. Les missions

Aucun droit au maintien des missions n'est inscrit réglementairement. Il est donc tout à fait possible pour une autorité territoriale de modifier les missions d'un agent dès lors que les nouvelles missions relèvent bien du statut du grade détenu par l'agent.

Il en découle une possible suppression de la NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire) si les conditions d'octroi ne sont plus satisfaites (fonctions ou strates de population par exemple). Pour rappel, en cas de diminution du niveau de responsabilité détenu par un fonctionnaire (stagiaire ou titulaire), il conviendra de saisir la CAP compétente.

2. Le lieu de travail et le planning

Le lieu de travail tout comme le planning de travail peuvent être modifiés. En cas d'allongement de la distance domicile / travail, une indemnité de mobilité peut être instituée (art. L5111-7 du CGCT) en application des décrets n°2015-933 et 2015-934 du 30 juillet 2015.

L'indemnité de mobilité : En application du décret n°2015-933 du 30 juillet 2015 portant attribution d'une indemnité de mobilité à certains agents de la fonction publique territoriale et du décret n°2015-934 du 30 juillet 2015 fixant les plafonds de l'indemnité de mobilité attribuée à certains agents de la fonction publique territoriale, certains agents pourront bénéficier d'une indemnité de mobilité s'ils changent d'employeur et de lieu de travail à la suite d'une réorganisation territoriale (art.L5111-7) :

- Transfert de compétence(s) avec ou sans création d'un EPCI à fiscalité propre
- Création d'un service commun entre communauté et communes membres
- Création de commune nouvelle

Cette indemnité de mobilité est versée si la collectivité ou l'EPCI à fiscalité propre le décide (délibération de l'organe délibérant après avis du Comité technique). Cela ne sera possible que si la distance entre le domicile et le nouveau lieu de travail est allongée d'au moins 20 km aller-retour. En fonction du nombre de l'allongement du trajet, l'agent percevra une indemnité comprise entre 1600 et 6000 € maximum. Ce montant sera réduit de moitié si l'agent travaille moins de la moitié de la durée légale ou réglementaire. Elle est versée en une seule fois au plus tard l'année qui suit l'installation de l'agent dans son nouveau lieu de travail.

De même, un agent qui devra changer de résidence du fait du déplacement de son lieu de travail, pourra percevoir une indemnité dont le plafond variera entre 8 000 et 10 000 €, selon le nombre d'enfants à charge, et dès lors que l'allongement du trajet domicile travail sera supérieur à 90 km aller-retour.

Enfin, si le changement de résidence familiale entraîne la perte d'emploi de son conjoint, l'agent pourra obtenir une prime allant jusqu'à 15 000 €.

L'indemnité de départ volontaire : Ce dispositif est encadré par le décret n°2009-1594 du 18 décembre 2009. Une délibération peut prévoir, après avis du Comité technique, qu'une indemnité de départ volontaire soit attribuée à tout fonctionnaire et contractuel qui démissionnerait soit :

- Suite à la restructuration de service (la délibération détermine les services, cadres d'emplois, et grades concernés)
- Pour créer ou reprendre une entreprise
- Pour mener à bien un projet professionnel.

Et sous réserve que cette démission intervienne au moins 5 ans avant la date d'ouverture des droits à pension.

Le montant de l'indemnité ne peut dépasser, dans le cadre d'une délibération, le double de la rémunération annuelle perçue par l'agent au cours de l'année civile précédant celle du dépôt de la demande de démission. Cette rémunération de référence comprend le traitement, le supplément familial de traitement ainsi que les primes et indemnités.

Le versement est effectué en une seule fois, dès lors que la démission est effective.

A noter que si l'agent qui a perçu l'indemnité de départ volontaire est recruté en tant que fonctionnaire ou agent non titulaire dans les cinq années suivant sa démission, dans l'une des trois fonctions publiques, il devra rembourser sa collectivité ou établissement d'origine, au plus tard dans les trois mois suivants ce nouveau recrutement.

3. Action et protection sociale

Pour mémoire, l'action sociale concerne toutes les aides visant à améliorer les conditions de vie des agents et de leurs familles : participation de l'employeur à la restauration, à un comité d'action sociale, à la garde d'enfants...

Même si le principe de ces aides est inscrit dans la loi n°83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires, elles n'ont, dans l'état actuel du droit, pas vocation à être maintenues d'office.

Il reviendra au Président de l'établissement d'engager une négociation sur l'action sociale au sein du Comité technique (art. L5111-7 II du CGCT). Cela devra être le cas lorsque le changement d'employeur résulte de la création d'un service unifié prévu à l'article L. 5111-1-1, d'un service mentionné au II de l'article L. 5211-4-1 ou d'un service commun prévu à l'article L. 5211-4-2 et si ce service compte au moins cinquante agents. Dans ce cas, la négociation se fait lors de la première constitution d'un service unifié ou d'un service commun entre les mêmes partenaires.

Dans le cadre de la protection sociale, le maintien des avantages précédemment acquis est partiel et temporaire.

Si cette protection sociale était précédemment organisée via une convention de participation, le nouvel employeur est substitué de plein droit à l'ancien. Ce contrat sera alors exécuté jusqu'à son échéance sauf accord contraire entre l'ancien et le nouvel employeur et l'organisme. Ceux-ci peuvent convenir d'une échéance de la convention et, le cas échéant, d'une échéance de contrat antérieure à celle précédemment stipulée, 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. Cette substitution n'entraîne aucun droit à la résiliation ou à l'indemnisation pour l'organisme.

En cas de participation de l'un ou des employeurs à la protection sociale des agents par le biais de la labellisation, il reviendra à l'assemblée délibérante, après avis du Comité technique, de fixer les montants versés aux agents.

4. Situations particulières

Selon divers témoignages de communautés de communes ou d'agglomération, les difficultés le plus fortement rencontrées portent sur la gestion des doublons, le déplacement des agents, l'évolution positionnelle des organigrammes, les disparités professionnelles et positionnelles entre les agents issus de la mutation et ceux auparavant présents dans la structure.

Si les textes peuvent permettre de mettre en œuvre des actions globales de gestion il faudra prévoir de gérer les situations particulières au cas par cas. Les solutions trouvées devront l'être en gardant à l'esprit que si la situation devait se reproduire, les mêmes solutions seraient à appliquer selon le principe d'égalité de traitement des agents.

II. Les enjeux relatifs aux situations professionnelles

A. Les impacts sur l'environnement de travail des agents

1. Sur la répartition des moyens

L'aspect matériel des évolutions peut prendre une place prépondérante dans la manière dont le changement va être, ou non, accepté par les agents.

Il est important de s'interroger sur les moyens (immobilier, mobilier, matériels, logiciels,...) utilisés avant et après les transformations et d'accompagner les évolutions soit en préparant les agents à accepter d'autres conditions de travail à long terme (si le maintien de moyens antérieurs n'est pas possible y compris à long terme) , soit en leur indiquant clairement les programmes techniques envisagés et les délais de réalisations.

2. Evolution des missions et des responsabilités

Ce peut être le cas par exemple des secrétaires de mairie qui de par leurs fonctions support des petites collectivités, sont en première ligne des agents impactés par les mutualisations avec les communes du bloc local. En effet, la logique d'intégration par rapport aux EPCI, notamment via les transferts de compétences déjà réalisés, peut conduire à les décharger davantage de certains volets de leur activité. D'où des interrogations partagées qui vont dans le sens de « que va-t-il rester à nos secrétaires de mairie ? ».

C'est la polyvalence qui caractérise le plus leur métier, ce qui peut entraîner des difficultés d'intégration des réglementations et de maîtrise de l'ensemble des compétences induites.

La mutualisation des missions des secrétaires de mairie peut prendre deux formes principales :

- La création de services communs spécialisés qui les déchargent de certaines tâches complexes (marchés publics,)
- Leur mutualisation « directe » qui induit leur spécialisation éventuelle sur une fonction exercée pour l'ensemble du bloc, les fonctions premières d'accueil du public et de premier lien avec les élus, demeurant une compétence partagée.

Mais cela sera également le cas dans le cadre de fusion de communautés de communes lorsqu'une même fonction ne nécessite plus qu'un poste et demi alors qu'avant la fusion deux personnes y travaillaient (le plus souvent en exécutant également des tâches annexes en complément de leur activité première).

Dans ces cas, la crainte du déclassement par un positionnement sur un poste à moindre responsabilité ou d'exécution de simples tâches administratives ou techniques, peut générer des freins à la réussite du projet global.

Quel que soit le projet envisagé, il conviendra de faire le point sur :

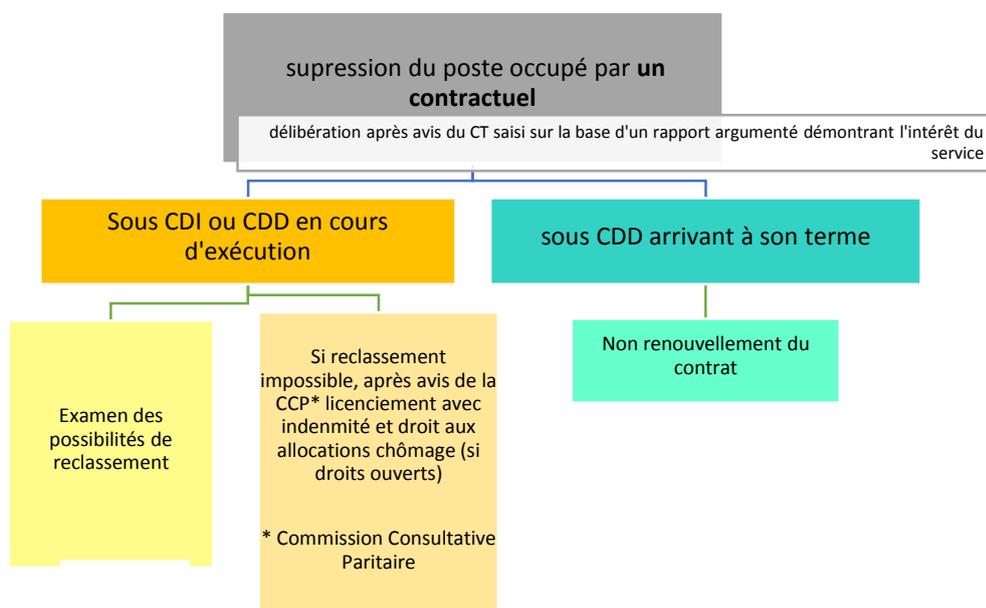
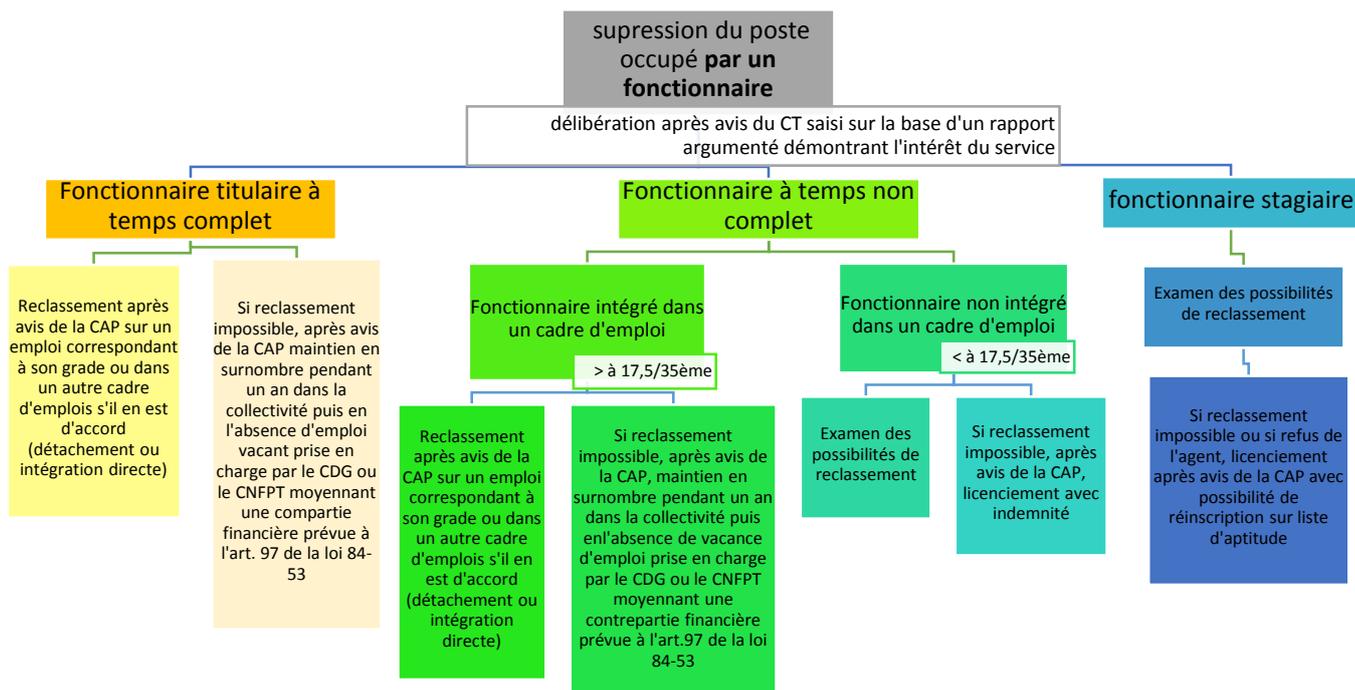
- Les besoins de compétences de la structure à venir, en n'omettant pas de quantifier le temps de travail nécessaire à la réalisation de la mission
- Les compétences existantes aux sein des structures concernées

Ensuite, il faudra procéder à l'analyse des écarts et voir dans quelles mesures les agents éventuellement en « surnombre » ont les capacités d'évoluer et/ou d'acquérir les compétences manquantes.

De manière générale, les évolutions doivent permettre aux agents concernés de voir ces changements comme des opportunités d'évolution professionnelle.

3. La suppression des doublons

La suppression des postes en doublons est un sujet délicat lors de la réorganisation des services. Elle doit malgré tout être étudiée et maîtrisée pour une bonne mise en route du nouveau service.



4. Harmonisation des temps de travail

Dans le cadre de fusion, de transfert de compétences ou même de création de service(s) commun(s), il est tout à fait possible qu'il y ait autant d'organisations de travail – temps de travail, JRTT, règlement intérieur,...- que de collectivités concernées.

Il n'y aura pas systématiquement maintien des temps de travail, des horaires, des modalités de mise en œuvre des temps partiels, du régime des RTT, de gestion des CET (Compte Epargne Temps).

Il va ainsi falloir trouver un juste équilibre et renégocier de nouvelles modalités de gestion du temps de travail propre à la nouvelle entité et avec consultation du ou des Comités techniques concernés.

Pour cela, il convient en amont d'avoir répertorié l'ensemble des postes et conditions d'exécution des emplois. (cf annexe n° 1 et 2)

B. La gestion des carrières et des rémunérations dans un cadre mutualisé

1. Evolution des possibilités d'avancement de grade et de la promotion interne

Ce qui peut être observé c'est une amélioration ou une dégradation de la position des agents déjà présents du fait de l'élargissement de l'assiette des promouvables en fonction des ratios d'avancement de grade ou de promotion interne décidés dans la collectivité ou l'établissement public qui peut également générer un risque d'inégalité de traitement entre les agents transférés et ceux mis à disposition.

2. Rationalisation des régimes indemnitaires

Il n'existe, en dehors de la règle du maintien du régime indemnitaire antérieurement acquis, aucune règle en matière d'harmonisation des régimes indemnitaires, notamment en alignant par le haut les régimes indemnitaires entre agents transférés et agents déjà présents ou nouvellement recrutés.

Toutefois, il peut être opportun de réfléchir à une harmonisation programmée, afin d'aider (ou de ne pas freiner) la construction d'une nouvelle cohésion de groupe autour du projet.

En effet, les différences de régime indemnitaire sont difficiles à admettre si les fonctions sont comparables et l'éventuelle multiplicité des régimes indemnitaires nuit à la lisibilité et complique la gestion interne au niveau des services RH (multiplication des régimes indemnitaires ouverts, différence de critères d'appréciation pour versement, de la périodicité de versement des primes, ...).

L'objectif d'une rationalisation des régimes indemnitaires est de limiter le nombre des primes permettant, dans la mesure du possible, de garantir le régime indemnitaire précédemment perçu par les agents antérieurement, et de parvenir à l'harmonisation des situations.

La mise en œuvre du nouveau Régime Indemnitaire lié aux Fonctions, Sujétions, Expertise et Engagement Professionnel (RIFSEEP) peut être l'outil permettant de travailler cette harmonisation puisqu'il s'appuie sur les fonctions de chacun. (cf. note du cdg87 n°2016.6 d'avril 2016).

3. Impact sur les instances représentatives du personnel

L'augmentation du nombre d'agents dans une structure (déjà existante ou nouvellement créée) à 50 agents et plus induit la mise en place d'un Comité Technique (CT) et d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) au sein de la collectivité ou de l'établissement public et l'organisation d'élections professionnelles.

Cela sera également le cas, si le nombre d'agents remplissant les conditions pour être électeurs à un Comité Technique déjà créé atteint le double de celui constaté aux dernières élections.

Pour mémoire, sont électeurs au Comité Technique :

- Les fonctionnaires titulaires en position d'activité ou de congé parental ou en détachement ou mis à disposition de la collectivité, exerçant leurs fonctions dans le périmètre du CT
- Les fonctionnaires stagiaires en position d'activité ou de congé parental
- Les agents contractuels de droit public ou de droit privé en CDI ou CDD d'au moins 6 mois ou reconduit depuis au moins 6 mois, exerçant leurs fonctions ou en congé rémunéré ou en congé parental.

Des CT communs peuvent également être créés entre :

- une collectivité et un ou plusieurs établissements publics rattachés
- une communauté de communes ou d'agglomération ou une communauté urbaine et les communes membres
- un EPCI et le CIAS qui lui est rattaché
- un EPCI les communes membres et le CIAS rattaché

Dans le cas où le transfert induit une diminution des effectifs en deçà des 50 agents, le CT reste en place jusqu'au prochain renouvellement général.

Ce n'est que si l'effectif est réduit à moins de 30 agents que le CT pourrait être dissous après consultation des syndicats.

Dans le cas de la création d'un CT, il convient également de prendre en compte le transfert de la gestion des Autorisation d'Absence (AA) indiquées à l'art. 17 du décret 85-397 portant sur le droit syndical et qui pose le principe de l'octroi d'une heure d'AA pour 1 000 heures de travail accompli au niveau du CT local. Ces AA ne sont alors plus remboursées par le CDG.

3 difficultés peuvent être alors rencontrées lors de ces évolutions des instances :

- un bouleversement des équilibres de représentation du personnel
- des tensions au sein des services
- des interrogations sur le maintien des droits syndicaux entre les deux élections

Ce qui peut être recommandé pour ne pas déconstruire le dialogue social :

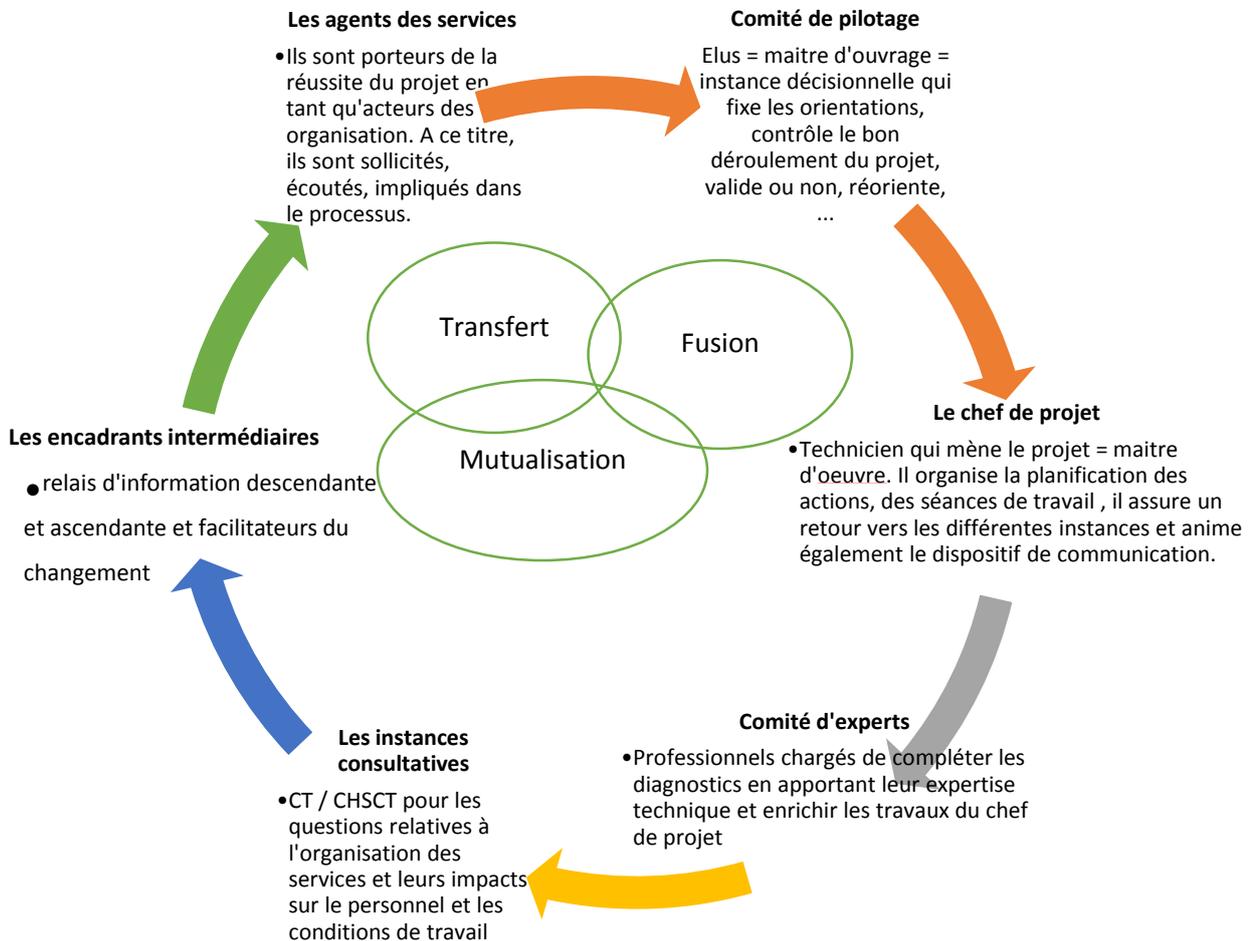
- le maintien à titre dérogatoire aux représentants syndicaux leurs droits syndicaux jusqu'aux prochaines élections et au prorata du nombre d'agents représentés transférés
- la mise en œuvre des CT et CHSCT dédiés et transitoires, maintenus entre les deux élections, rassemblant les représentants élus des structures concernées.

III. La conduite du changement

Il est tout d'abord important avant d'amorcer toute autre action, de clarifier la commande politique, le besoin, la mission, d'y investir du temps, de concevoir une feuille de route adaptée à l'environnement (demandes, contraintes, ressources) et d'associer à la démarche tous les acteurs concernés.

A. Fonctionner en mode projet en intégrant des instances du personnel

Pour mener à bien ces évolutions, il convient d'opter pour un pilotage en mode « projet » impliquant l'ensemble des agents (ou des catégories d'agents).



Dans le projet, chaque acteur détient un rôle spécifique qu'il convient de clarifier dès le commencement. Il peut ainsi être utilisé la méthode RACI (Réalise ; Approuve ; Consulte ; Informe), sous forme de tableau croisé entre acteurs et actions auquel peut être ajouté d'autres interactions telles que le Soutien.

Etapes	Comité de pilotage	Chef de projet	Groupe Experts	Encadrants	Agents	Instances consultatives
Action 1	Approuve	Soutien				
Action 2		Réalise	Soutien			
Action 3		Informe				Consulte
Action 4				Consulte	Informe	
.....		Réalise	Soutien			

Les instances représentatives du personnel ont un rôle réglementaire : CT et CHSCT

En préambule il convient de rappeler que ces deux instances sont au service de l'organisation et constituent un acteur incontournable du dialogue social. Le Comité Technique est ainsi consultable sur les questions relatives à (art.33 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) :

- L'organisation et le fonctionnement des services
- Aux évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels
- Aux grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences
- A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'égalité professionnelle
- Aux sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

Le CHSCT (Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail) à quant à lui, pour missions (art.33-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail et à l'amélioration des conditions de travail,
- Veiller à l'observation des prescriptions légales prise en ces matières.

Toute collectivité de plus de 50 agents doit procéder en son sein, à l'installation de ces instances (après élections professionnelles). Pour les collectivités et établissements de moins de 50 agents, c'est le CT placé auprès du Centre de gestion qui assure l'ensemble de ces missions (CT et CHSCT).

B. Développer un travail coopératif pour donner du sens

L'implication de tous et à tous les niveaux en fonction de l'état d'avancement et dans un cadre défini permet d'identifier les opportunités, les freins et les leviers possibles, les procédures à mettre en place, les modes de fonctionnement à générer...

La mise en œuvre de projet de mutualisation implique invariablement une dimension psychologique forte et d'autant plus prégnante que les changements porteront sur les missions, les objectifs, à l'organisation du travail contrairement aux changements techniques qui touchent plus aux méthodes, aux outils.

Les changements structurels vont induire une implication affective, émotionnelle qu'il convient de prendre en compte en ce qu'ils vont faire « bouger » le contrat psychologique qui lie l'agent à son employeur.



Ce travail collaboratif devra être réalisé aussi bien au sein des structures concernées qu'entre structures. Il faut prévoir une collaboration pleine de la (ou des) collectivité(s) ou établissement(s) de départ et de la structure d'accueil.

Pour cela, il faut prévoir dans le planning de mise en œuvre du projet, des temps d'échanges « institutionnalisés » entre responsables RH, via par exemple un comité « RH ».

C. Mettre en œuvre les changements organisationnels de façon anticipée et progressive

Des transferts trop rapides peuvent être lourds de conséquences : charge de travail supplémentaire, essoufflement des RH, attentes des agents délaissées, manque d'accompagnement, ...

C'est pourquoi, il convient de prendre le temps de la réflexion dans la ou les collectivités ou établissements sur les missions à venir, les besoins humains qui en découlent, le redéploiement des agents, les besoins restant à couvrir en terme de compétences, les possibilités d'évolutions des agents en doublons, ...

L'évolution des fiches de postes et des missions des agents transférés « partants » et « restants » doit pouvoir se réaliser avant les transferts de services.

1. Faire un état des lieux des structures historiques

Pour cela, il convient de recenser les données générales de chaque structure concernée par la mutualisation (compétences, niveau d'exécution, moyens à disposition, régimes

indemnitaires ...) et de procéder à l'inventaire des effectifs impactés voir non impactés par les évolutions territoriales (Cf : documents en annexes).

A l'issue, cet état des lieux pourra servir de base à l'élaboration d'un diagnostic puis d'une politique RH jusqu'à présent peut exister au sein des collectivités territoriales. Sous la forme d'une feuille de route, les élus pourront ainsi décliner leur souhait d'évolution de leurs agents que ce soit en matière d'évolution organisationnelle de la structure, de régime indemnitaire, de professionnalisation (et donc de formation), d'évolution de la masse salariale,

2. Renforcer le dialogue social

Hormis la mise en œuvre des dispositions réglementaires en matière de dialogue social par l'installation du CT et du CHSCT si ceux-ci sont requis, il convient, pour un meilleur déroulé du projet, d'instaurer un dialogue constructif avec les représentants des agents, par :

- Des réunions de concertations préalables avec les syndicats
- Un ou des comités de suivi des mutualisations communs à plusieurs collectivités
- L'intégration des syndicats dans la préparation des dossiers à présenter au(x) CT

3. Accompagner les situations individuelles

Le projet de mutualisation, quel qu'en soit la forme, peut être source de questionnement voir d'angoisse pour les agents, notamment lorsqu'ils se retrouvent en situation de doublons ou de devoir modifier leurs conditions de travail de manière plus ou moins importante. Sans réponse de la part des autorités territoriales, cela peut très vite engendrer des crispations et freiner voire retarder la réalisation des objectifs.

Afin d'optimiser les chances de réussite, il faut :

- Créer un ou des lieux d'écoute où les agents pourront exposer leur situation personnelle et être conseillé de façon adaptée
- Associer des agents dans la mise en place de groupes de travail sur les pratiques en cours et à venir.

4. Accompagner les réorganisations de services

Aider les agents à s'impliquer dans l'évolution de la ou des structure(s) est l'un des leviers de la réussite. Pour les accompagner divers outils peuvent être utilisés :

- La rédaction de projets de services
- L'adaptation des organigrammes et des fiches de poste
- L'harmonisation des procédures.

Impliquer les agents dans ces activités, c'est les rendre acteurs de l'évolution.

5. Prendre en charge la question identitaire des agents

Cette question identitaire est importante dans la mesure où le changement peut être plus ou moins accepté par les agents. Outre leur implication dans les réunions préparatoires (comité technique, réunion de service, d'information, journée d'étude, ...) et pour favoriser une meilleure acceptation et implication dans la nouvelle structure, il est judicieux de préférer les transferts, qui favorisent la culture intercommunale, à la mise à disposition.

6. Faire évoluer les compétences

Comme nous l'avons vu plus haut, les compétences des nouvelles structures peuvent demander une évolution des profils des agents en poste voir demander une redistribution des missions.

Faire évoluer les compétences devient dès lors un impératif qui sera possible en incitant les agents à développer des parcours de mobilité en interne et en relayant les « démarches métiers » pour préciser les compétences à développer dans la collectivité.

D. Donner du temps à la concertation et à la construction des outils

1. Communication

Tout au long de la démarche, de la définition du projet à sa mise en œuvre et à son suivi, il faut prévoir des temps et des outils de communication appropriés à chaque étape. La communication et l'information sont indispensables à la réussite du projet.

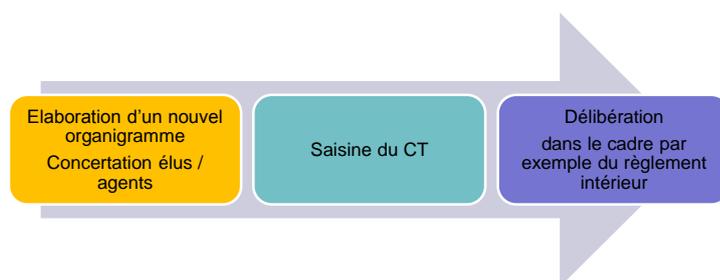
Plusieurs formes de communication peuvent être envisagées en fonction de l'état d'avancement et du niveau d'appropriation par les élus et les agents :

- Communication collective qui permet de donner des informations générales ou de répondre à des questions collectives : réunions, journal de projet, réponses écrites à des questions anonymées via une boîte à questions, ...
- Communication individuelle via des entretiens individuels ou en petit nombre qui permettent de répondre ou de prendre en compte les préoccupations individuelles et notamment quand des réactions émotives fortes sont à prévoir.
- Communication en direction des partenaires sociaux à organiser tout au long du déroulement du projet et en dehors des instances paritaires, par des rencontres régulières fixées aux étapes clés du processus et lors de rencontres organisées plus ponctuellement à leur demande.

Le plan de communication se construit au moment de l'élaboration de la feuille de route. Il doit prévoir l'information de tous : agents, les acteurs extérieurs (usagers, partenaires institutionnels, entreprises contractuelles,...) et peut prévoir diverses formes : communiqués de presse, journal local, interview, site internet, notes internes, réunions d'information,.....)

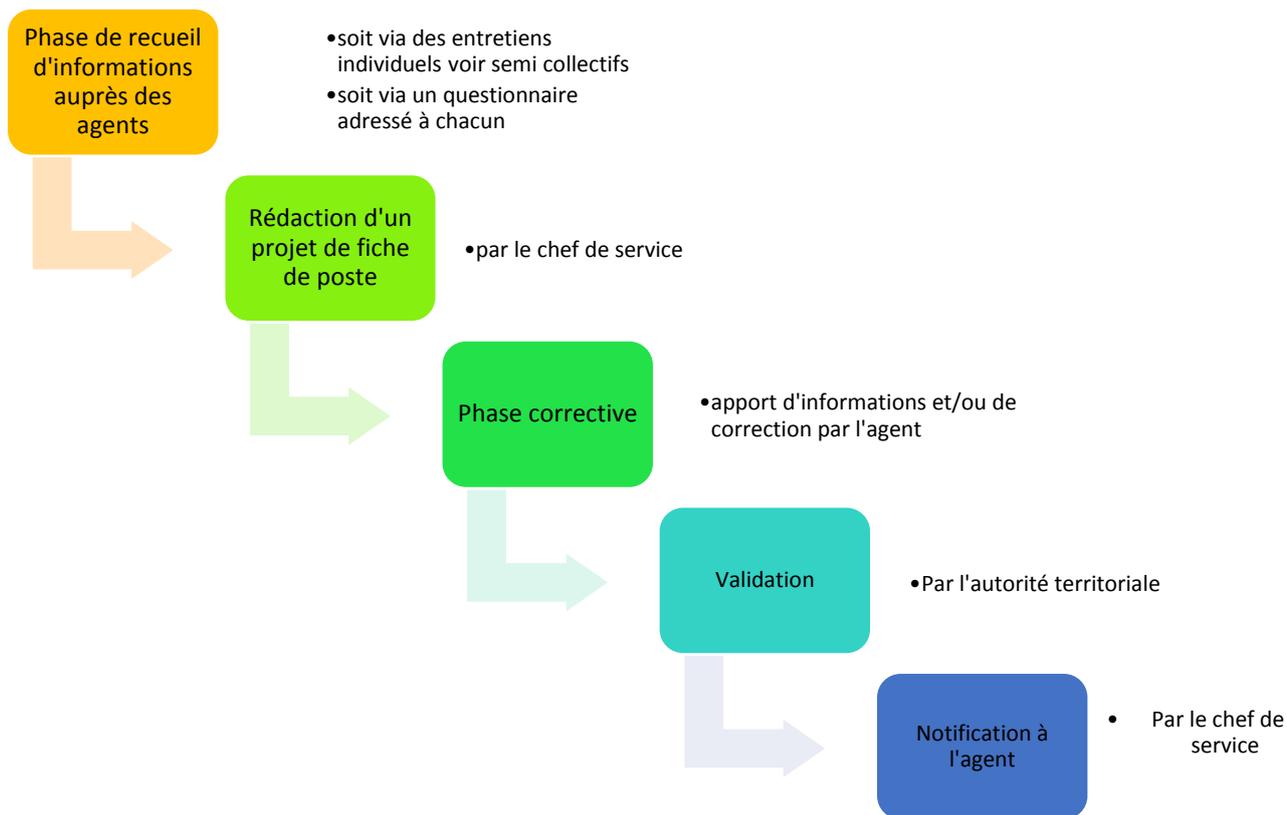
2. Organigramme

Les organigrammes futurs de l'EPCI et des communes doivent être revus et être transmis pour avis au(x) Comité(s) Technique(s) compétent(s).



3. Fiches de postes

L'élaboration des fiches de poste doit se faire, dans la mesure du possible, en concertation avec le ou les agents.



Ces fiches de poste devront reprendre les informations suivantes :

- Identification du poste
- Relations hiérarchiques
- Relations fonctionnelles
- Définition du poste
- Conditions d'exercice
- Identification de l'agent qui occupe le poste

ANNEXE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENT DES EFFECTIFS (UNE FICHE PAR AGENT)

Identité de la collectivité employeur d'origine	
Identité de la collectivité/EPCI d'accueil	
SITUATION DE L'AGENT	
Matricule (si existe)	
NOM Prénom	
Date de naissance	
Nombre d'enfants éligibles au SFT + date de naissance	
Filière, catégorie	
Grade, échelon	
IB/IM	
Statut : titulaire/stagiaire/CDD de droit public/CDI de droit public/CDD de droit privé (CAE-CUI, emploi d'avenir...) <i>..préciser</i>	
Date de fin de CDD	
Position statutaire (activité, détachement, disponibilité, congé parental...)	
Situation dans la position d'activité (Mis à disposition, CMO, CLM, CLD...)	
Durée hebdomadaire de travail de l'agent	
Quotité temps de travail de l'agent (100%, 90%, 80%, 70%, 60%, 50%)	
Agent intercommunal (indiquer noms des autres employeurs)	OUI*/NON ** (préciser noms des autres employeurs :)
fonctionnaire à temps non complet cumulant en cette qualité deux ou plusieurs emplois à temps non complet au sein de la collectivité	OUI*/NON ** (préciser le poste, le service de rattachement :)
POUR CHAQUE EMPLOI CONCERNE PAR LA PROCEDURE ET OCCUPE PAR L'AGENT	
Intitulé de l'emploi, fonction ou poste occupé par l'agent	
Durée hebdomadaire du poste fixée par délibération (/35°)	
Si l'agent n'exerce qu'une partie de ses fonctions dans le service concerné par la procédure	<i>(préciser le % du temps de travail ou le nombre d'heures)</i>
Temps travail annualisé <i>(Préciser sur année scolaire ou autre)</i>	OUI*/NON
NBI	OUI*/NON ** (nombre de points à préciser:)
Sujétions liées au poste (Astreinte, travail de nuit, travail le dimanche et jours fériés...)	
Lieu d'exercice des missions	

AUTRES RENSEIGNEMENTS	
Nombre de jours de RTT	OUI*/NON ** (préciser nombre de jours:)
Nombre de jours CA hors jours de fractionnement <i>(si spécificités locales préciser)</i>	
CET	OUI*/NON ** (nombre de jours à préciser:)
RI (mensuel brut hors IHTS : <i>préciser le montant en détaillant IAT/IEMP etc..</i>)	
AVANTAGE : Repas sur place/gratuit ou avantage en nature ou tickets restaurant <i>(rayer la mention inutile)</i>	OUI*/NON OUI*/NON OUI* (préciser le montant :
Avantages en nature : Téléphone portable et/ou véhicule de service <i>(rayer la mention inutile)</i>	OUI* (préciser :
Action sociale CNAS/autre <i>(préciser)</i>
Participation employeur à contrat labellisé Ou à convention de participation <i>(rayer la mention inutile)</i>	OUI* <i>(préciser montant et nature : maintien salaire/santé/mutuelle) /NON</i>
DIF	OUI*/NON ** (nombre d'heures à préciser:)
Remarques autres
Plan de Formation en cours

*Rayer la mention inutile

Fait à, le201

ANNEXE 2 : FICHE DE RENSEIGNEMENT COLLECTIVITE / ETABLISSEMENT

(liste non exhaustive à adapter aux spécificités de la collectivité)

Identité de la collectivité employeur d'origine		
Identité de la collectivité/EPCI d'accueil		
DOCUMENTS EXISTANTS DANS LA COLLECTIVITE OU L'ETABLISSEMENT		
	Oui	Non
Règlement intérieur		
Pointage des horaires de présence		
Fiches de gestion des congés, RTT et récupérations		
Compte épargne temps CET Monétisé		
Instauration du Temps partiel (modalités de mise en œuvre)		
Plan de formation		
Suivi individualisé des formations suivies par les agents		
Régime indemnitaire		
Document Unique et plan d'action		
Rapport d'inspection		
Document d'accueil du nouvel arrivant		
Registre(s) de sécurité		
INFORMATIONS TECHNIQUES		
Nombre de sites de travail		
Logiciels utilisés		
Programme pluriannuel d'investissement (notamment en matériel à destination des agents : informatique, travaux, EPI,)		