

**GUIDE
D'ACCOMPAGNEMENT
À L'USAGE
DES COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES**

LES TRANSFERTS DE COMPÉTENCES ENTRE COLLECTIVITÉS

LES VOILETS TECHNIQUE, JURIDIQUE ET FINANCIER
POUR LES COMMUNES ET ÉTABLISSEMENTS
PUBLICS DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

Cette note a été produite par Mathieu CHARTRON, directeur général des services du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Saône-et-Loire dans le cadre de l'offre de services sur les Mutations Territoriales du CNFPT. Il a été sollicité pour son expertise, liée à son expérience de transferts de compétences dans ses précédentes fonctions de directeur général des services de la Communauté d'agglomération de Dôle puis de la Communauté d'agglomération du Grand Senonnais.

GUIDE DE LECTURE



INFORMATIONS ET EXEMPLES CONCRETS



IDÉE OU INSPIRATION



LIEN VERS UNE ANNEXE OU RESSOURCE COMPLÉMENTAIRE RETOUR À LA VUE PRÉCÉDENTE

[RETOUR AU SOMMAIRE](#)

[RETOUR AU SOMMAIRE GÉNÉRAL](#)



INTRODUCTION

LES ENJEUX DES TRANSFERTS DE COMPÉTENCES

L'adoption de la Loi NOTRe en août 2015, les nombreux chantiers de fusions d'intercommunalités, les centaines de créations de communes nouvelles qui ont encore cours actuellement, les réflexions autour des transferts de compétences Eau et Assainissement ainsi que GEMAPI, la raréfaction des deniers publics, l'adoption de nouveaux projets de territoire, vont continuer à générer des transferts de compétences importants des communes vers les communautés dans les années à venir.

Un transfert de compétences d'une commune vers une intercommunalité est une décision politique forte, aux implications techniques conséquentes.

En effet, la «coopération par voie de transfert de compétences» vers une intercommunalité, contrairement à la «coopération par voie conventionnelle», implique la mise en œuvre d'une intercommunalité pérenne qui peut prendre la forme d'une coopération associative

(syndicat et autres groupements) ou d'une coopération de projet (établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre).

Le transfert de compétences constitue la forme la plus aboutie de «mutualisation de services», concept beaucoup plus vaste qui peut aller de la simple mise à disposition à des formes de coopération beaucoup plus poussées (ententes, mise en œuvre de services communs ou partagés...).



Fig.1 – Degrés de mutualisation de services

Un transfert de compétences implique donc une réflexion systémique, associant à la fois réflexion sur ses incidences politiques, humaines, financières, organisationnelles et bien sûr, juridiques.

Les principes de cette coopération sont donnés par l'art. L. 5111-1 alinéa 1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT): «Les collectivités territoriales peuvent s'associer pour l'exercice de leurs compétences en créant des organismes publics de coopération dans les formes et

conditions prévues par la législation en vigueur».

Les communes transfèrent leurs compétences au profit de l'établissement qu'elles créent.

Elles ne sont alors plus compétentes pour agir. L'EPCI agit en lieu et place de ses communes membres. Disposant de ses propres organes (conseil, président) et d'un budget propre, il prend des décisions en son nom propre, indépendamment des conseils municipaux.

Un transfert de compétences se prépare, s'analyse, s'explique, se communique.

Il devra s'analyser à l'aune des élues et élus locaux, à l'aune des services, mais aussi et bien sûr à l'aune des usagers, qui devront en comprendre ou en ressentir les finalités ainsi que la plus-value. Il nécessite un engagement politique et un engagement technique intenses.

La conduite d'un transfert de compétences devra conjuguer trois maîtres mots : gestion du temps, pédagogie, et art de la négociation, le tout dans un cadre technique et juridique à maîtriser.

Le présent guide a pour but de rappeler les principales règles en matière de transferts de compétences et de donner des outils pratiques et opérationnels aux agents territoriaux chargés de leur mise en œuvre.

SOMMAIRE

INTRODUCTION LES ENJEUX DES TRANSFERTS DE COMPÉTENCES... 3

PARTIE 1 LES PRINCIPES GÉNÉRAUX..... 7

Les principes de spécialité et d'exclusivité. 7

La notion d'intérêt communautaire. 11

PARTIE 2 LA MESURE DES ENJEUX ET LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCES RÉUSSI 16

Anticiper les impacts d'un transfert de compétences. 16

Les conditions préalables à un transfert de compétences : les sept clés de la réussite 20

PARTIE 3 LES CONSÉQUENCES DES TRANSFERTS DE COMPÉTENCES. 22

En matière de personnel 22

En matière d'organisation et de mode de gestion 28

En matière financière : l'évaluation des transferts de charge. 32

En matière de gestion des biens et des contrats 35

PARTIE 4 LA PRÉPARATION ET LA CONDUITE DU TRANSFERT DE COMPÉTENCES DANS LE TEMPS 43

Le Cadrage (1 an avant le transfert de compétences) 44

Le diagnostic détaillé (entre 1 an et 6 mois avant le transfert de compétences) 44

Projet détaillé et saisine des instances (entre 6 mois et la date du transfert de compétences). 47

Mise en œuvre et transfert effectif de la compétence 50

ANNEXES ET MODÈLES PRATIQUES..... 51

DOCUMENTS GÉNÉRAUX 52

1 Tableau synoptique des compétences par typologie de collectivité (DGCL) 52

2 Communautés de communes – Modèle de délibération fixant les statuts et compétences 52

3 Communautés d'agglomération – Modèle de délibération fixant les statuts et compétences 54

4 Modèle de délibération fixant l'intérêt communautaire 58

5 Chargé ou chargée de mission transfert de compétences F/H 59

6 Tableau de suivi de projet de transfert 60

LA GESTION DU PERSONNEL	63
7 Exemple de délibération actant le transfert de personnel d'une commune à une communauté	63
8 Exemple d'un arrêté de nomination d'un agent au sein d'un EPCI par voie de transfert	64
9 Exemple de fiche de recensement des agents lors de la préparation d'un transfert de compétences	65
10 Exemple de fiche d'impact	74
11 Exemple de fiche d'impact (2)	79
12 Exemple de délibération d'EPCI – Création d'un comité technique commun	81
<hr/>	
LA GESTION DES BIENS	83
13 Exemple de procès-verbal de transfert dans le cadre d'un transfert de compétence portant sur la compétence scolaire.	83
14 Exemple de convention de gestion d'un bien partagé dans le cadre d'un transfert de compétences relatif à la lecture publique	86
15 Modèle de convention de gestion d'une compétence communale par la communauté.	89
16 Modèle de convention de gestion d'une compétence communautaire par une commune membre .	95

PARTIE 1

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

LES PRINCIPES DE SPÉCIALITÉ ET D'EXCLUSIVITÉ

L'intercommunalité est soumise à des principes généraux intangibles : ce sont les principes de spécialité et d'exclusivité.

LE PRINCIPE DE SPÉCIALITÉ

● LA SPÉCIALITÉ FONCTIONNELLE

Un EPCI n'a pas, contrairement à ses communes membres, de compétence générale. **Il ne peut donc exercer que les compétences qui lui ont été explicitement transférées** soit par la loi, soit par ses communes membres et qui, de ce fait, figurent dans les statuts.

En conséquence, **sont exclus les transferts de compétences tacites**. En effet, les transferts de compétences d'une commune à un EPCI ne peuvent résulter que d'une décision expresse de celle-ci, intervenue dans les formes et suivant les procédures fixées par la loi et en aucun cas d'une simple pratique ou d'une décision implicite.

En outre, **les compétences doivent être définies de manière précise dans les statuts de l'EPCI**. A défaut, l'arrêté préfectoral prononçant le transfert de compétences risque l'annulation par le juge administratif (TA de Strasbourg, 8 juin 1990, commune de Pang).

● LA SPÉCIALITÉ TERRITORIALE

Le champ de compétences d'un groupement est limité au territoire des seules collectivités qu'il associe. Par conséquent, le juge administratif sanctionne le groupement qui intervient en dehors de son périmètre en l'absence

de toute habilitation statutaire.

Toutefois, un groupement peut réaliser des équipements hors de son territoire à la double condition qu'il agisse dans le cadre de son champ de compétences et qu'il ne puisse pas réaliser l'équipement considéré dans les mêmes conditions sur son territoire.

LE PRINCIPE D'EXCLUSIVITÉ

Le transfert d'une compétence donnée à un EPCI par l'une de ses communes membres entraîne le dessaisissement corrélatif et total de cette dernière, en ce qui concerne ladite compétence (CE, 16 octobre 1970, commune de Saint-Vallier). Il résulte de ce principe que la commune dessaisie ne peut plus exercer elle-même la compétence, ni verser de subventions à l'EPCI au titre de cette compétence. En outre, elle ne peut plus la transférer à un autre EPCI, sauf à se retirer préalablement de l'EPCI dont elle est membre.

Il existe, toutefois, des atténuations à ce principe. **Le principe d'exclusivité n'empêche pas la division de la compétence lorsqu'elle est sécable**.

La loi exclut dans certains cas la possibilité de morceler les compétences en prévoyant le transfert de blocs entiers de compétences ou en organisant elle-même les modalités du transfert dans certains domaines : ainsi en matière d'ordures ménagères, par exemple, on transfère la totalité de la compétence (collecte et traitement) ou seulement le traite-

ment. S'agissant des services publics industriels et commerciaux (SPIC), la règle du financement par l'usager du service exclut que la gestion des équipements soit assurée par une commune, auquel cas on fait financer le SPIC par le contribuable.

La division des compétences ne peut toutefois pas conduire à une scission des opérations d'investissement et de fonctionnement au sein d'une même compétence. En effet, quelle que soit la compétence, l'investissement et le fonctionnement doivent être exercés par la même personne publique car une scission entre les deux ne permettrait pas, dans le cadre de la mise à disposition des biens qui accompagne le transfert de toute compétence, de respecter l'article [L. 1321-1](#) du CGCT qui précise que le transfert d'une compétence entraîne de plein droit la mise à la disposition de la collectivité bénéficiaire des biens meubles et immeubles utilisés, à la date de ce transfert, pour l'exercice de cette compétence. En outre, l'article [L. 1321-2](#) du CGCT précise que la collectivité bénéficiaire du transfert assume l'ensemble des obligations du propriétaire. Or, les obligations du propriétaire comprennent les dépenses d'investissement et de fonctionnement attachées aux biens transférés. La scission entre les notions de fonctionnement et d'investissement n'est donc pas autorisée.

Le versement de fonds de concours entre EPCI et communes membres constitue une autre atténuation aux principes de spécialité et d'exclusivité puisque l'EPCI ou la collectivité qui verse ces fonds n'est plus titulaire de la compétence concernée (les fonds de concours sont particulièrement adaptés aux compétences faisant intervenir des acteurs différents, à l'instar de la politique de la ville).

LA REPRÉSENTATION SUBSTITUTION OU LA SUBSTITUTION

Il s'agit d'une **véritable dérogation au principe d'exclusivité**, le mécanisme de la représentation substitution permettant à des communes de transférer à des EPCI à fiscalité propre des compétences dont elles s'étaient

déjà dessaisies au profit de syndicats de communes ou de syndicats mixtes, et ce, sans avoir au préalable à retirer ces compétences aux syndicats concernés.

Ce mécanisme est automatiquement mis en œuvre lors des transferts de compétences à un EPCI à fiscalité propre tant lors de la création de ce dernier que lors d'une extension de son périmètre ou de ses compétences (y compris en cas de transformation ou de fusion).

Ses effets diffèrent selon la nature juridique de l'EPCI à fiscalité propre concerné (communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine ou métropole) **et en fonction de l'articulation de son périmètre avec celui du syndicat.** Il est donc nécessaire de distinguer les situations suivantes :

- *identité de périmètre entre le syndicat et l'EPCI à fiscalité propre* : c'est le cas de figure le plus simple, l'EPCI se substitue au syndicat qui disparaît, et se retrouve investi de l'ensemble de ses compétences (articles [L. 5214-21](#), [L. 5215-21](#), [L. 5216-6](#) du CGCT) ;
- *inclusion du syndicat dans le périmètre de l'EPCI à fiscalité propre* : il y a alors substitution des communautés de communes, communautés d'agglomération, communautés urbaines ou métropoles au syndicat pour les compétences qui lui ont été transférées et disparition du syndicat si la totalité des compétences a été transférée ;
- *chevauchements de périmètre et inclusion de l'EPCI à fiscalité propre dans le périmètre syndical*. Il y a lieu de distinguer la situation des communautés de communes et celle des communautés d'agglomération, des communautés urbaines et des métropoles.
 - En ce qui concerne les communautés de communes, elles sont automatiquement substituées à leurs communes membres au sein des syndicats de communes et des syndicats mixtes préexistants (article [L. 5214-21](#) du CGCT). Le syndicat reste compétent et devient syndicat mixte puisque l'EPCI y adhère en lieu et place de ses communes membres.
 - S'agissant des communautés d'agglomération, des communautés urbaines et des

métropoles, les communes sont retirées des syndicats pour les compétences obligatoires et optionnelles. Pour les compétences facultatives, il y a substitution de la communauté d'agglomération, de la communauté urbaine

ou de la métropole à ses communes membres au sein des syndicats (article [L. 5216-7](#), article [L. 5215-22](#) du CGCT), comme pour les communautés de communes.

RAPPEL : NOTIONS DE COMPÉTENCES OBLIGATOIRES, FACULTATIVES ET OPTIONNELLES

La loi prévoit, pour la création des EPCI à fiscalité propre, le transfert d'un minimum de compétences obligatoires et optionnelles. Leur nombre et leur contenu augmentent selon le type de communauté dans l'ordre suivant: la communauté de communes à fiscalité additionnelle, la communauté de communes à dotation globale de fonctionnement (DGF) bonifiée, la communauté d'agglomération, la communauté urbaine et la métropole.

• **Les compétences obligatoires** sont celles qui doivent être impérativement transférées à l'EPCI pour qu'il puisse se créer dans la catégorie correspondante (communauté de communes (CC), d'agglomération (CA)...).

• **Les compétences optionnelles** sont également plus importantes à mesure que l'EPCI est intégré. Elles sont réputées être « optionnelles » dans la mesure où un choix préalable est possible. Une fois ce choix inscrit dans les statuts, les compétences concernées s'appliquent à toutes les communes membres.

• **Les compétences facultatives** (ou supplémentaires) correspondent à toutes celles qui ne sont pas prévues au titre des compétences obligatoires et optionnelles (par exemple, pour une communauté de communes, la création, l'aménagement et la gestion d'une fourrière animale intercommunale).

L'article L. 5214-16 du Code général des collectivités territoriales indique que les communautés de communes exercent en lieu et place des communes membres, cinq grandes compétences obligatoires :

1° Aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire; schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur; plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale;

2° Actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article [L. 4251-17](#); création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire; politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire; promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme;

3° Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations (GEMAPI), dans les conditions prévues à l'article [L. 211-7](#) du Code de l'environnement;

4° Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux locatifs définis aux 1° à 3° du II de l'article 1^{er} de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage;

5° Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés.

Pour ce qui est des compétences optionnelles, la communauté de communes devra retenir au sein de ses statuts au moins trois des neuf compétences suivantes :

1° Protection et mise en valeur de l'environnement, le cas échéant dans le cadre de schémas départementaux, et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie;

2° Politique du logement et du cadre de vie;

2° bis En matière de politique de la ville: élaboration du diagnostic du territoire et définition des orientations du contrat de ville; animation et coordination des dispositifs contractuels de développement urbain, de développement local et d'insertion économique et sociale ainsi que des dispositifs locaux de prévention de la délinquance; programmes d'actions définis dans le contrat de ville;

- 3° Création, aménagement et entretien de la voirie. Lorsque la communauté de communes exerce la compétence « création, aménagement et entretien de la voirie communautaire » et que son territoire est couvert par un plan de déplacements urbains, la circulation d'un service de transport collectif en site propre entraîne l'intérêt communautaire des voies publiques supportant cette circulation et des trottoirs adjacents à ces voies. Toutefois, le conseil de la communauté de communes statuant dans les conditions prévues au IV du présent article peut, sur certaines portions de trottoirs adjacents, décider de limiter l'intérêt communautaire aux seuls équipements affectés au service de transports collectifs;
- 4° Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire;
- 5° Action sociale d'intérêt communautaire. Lorsque la communauté de communes exerce cette compétence, elle peut en confier la responsabilité, pour tout ou partie, à un centre intercommunal d'action sociale constitué dans les conditions fixées à l'article [L. 123-4-1](#) du code de l'action sociale et des familles;
- 6° Assainissement;
- 7° Eau;
- 8° Création et gestion de maisons de services au public et définition des obligations de service public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Pour **les communautés d'agglomération**, c'est l'article L.5216-5 du CGCT qui fixe la liste des compétences obligatoires et des compétences optionnelles.

Les compétences obligatoires sont au nombre de sept :

1. Le développement économique, dont l'action en matière de tourisme;

2. L'aménagement de l'espace communautaire (comprenant la compétence « transports urbains »);
3. L'habitat;
4. La politique de la ville;
5. La « gestion des milieux aquatiques et la prévention des inondations (GEMAPI) »;
6. L'accueil des gens du voyage;
7. Et enfin, la collecte et le traitement des déchets des ménages.

La communauté d'agglomération doit en outre exercer au lieu et place des communes au moins trois compétences parmi les sept suivantes :

1. La création ou l'aménagement et entretien de la voirie d'intérêt communautaire; création ou aménagement et gestion de parcs de stationnement d'intérêt communautaire;
2. L'assainissement;
3. L'eau;
4. La protection et la mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie: lutte contre la pollution de l'air, lutte contre les nuisances sonores, soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie;
5. La construction, l'aménagement, l'entretien et la gestion d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire;
6. L'action sociale d'intérêt communautaire;
7. La création et la gestion de maisons de services au public et la définition des obligations de service au public

Les communautés urbaines et les métropoles exercent, quant à elles, de nombreuses compétences qui en font des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) particulièrement intégrés. Ces compétences sont mentionnées aux articles [L. 5215-20](#) pour les communautés urbaines et [L. 5217-2](#) pour les métropoles.

ANNEXE 1 - TABLEAU SYNOPTIQUE DES COMPÉTENCES



LA NOTION D'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRE

L'intérêt communautaire permet de tracer, dans un souci de lisibilité, les axes d'intervention clairs de la communauté. Il s'analyse comme la ligne de partage, au sein d'une compétence, entre les domaines d'action transférés à la communauté et ceux qui demeurent au niveau des communes ; il y détermine ainsi le périmètre fonctionnel du groupement d'une part, de ses communes membres d'autre part. C'est le moyen, pour certaines compétences énumérées par la loi, de laisser au niveau communal des compétences de proximité et de transférer à l'EPCI les missions, qui par leur coût, leur technicité, leur ampleur ou leur caractère structurant, s'inscrivent dans une logique intercommunale (mutualisation des moyens, réalisation d'économies d'échelle et élaboration d'un projet de développement sur des périmètres pertinents).

L'intérêt communautaire ne concerne que certaines compétences obligatoires ou optionnelles expressément et limitativement énumérées par la loi. Pour les autres, notamment les compétences en matière de schéma de cohérence territoriale, plans locaux d'urbanisme, eau, assainissement, ordures ménagères et organisation des transports urbains, la loi impose un transfert total : toute utilisation de la notion d'intérêt communautaire pour moduler l'intensité du transfert de ces compétences serait donc illégale.

LE RÔLE DE LA PRÉFÈTE OU DU PRÉFET

Dès lors que la définition de l'intérêt communautaire s'inscrit dans le cadre d'une modification statutaire, il appartient à la préfète ou au préfet d'entériner cette modification par un arrêté, comme pour toute modification statutaire.

En revanche, si la définition de l'intérêt communautaire est opérée en dehors de toute modification statutaire, la préfète ou le préfet peut, par souci de bonne administration, constater par arrêté, dans chacun des domaines concernés, la reconnaissance de l'intérêt communautaire par les communes et la date à laquelle leur accord

Les compétences facultatives, visées à l'article [L. 5211-17](#) du CGCT, doivent quant à elles, être définies de façon suffisamment précise dans les statuts pour pouvoir être exercées. Toutefois, les compétences retenues à titre facultatif alors qu'elles figurent dans la liste des compétences optionnelles d'une catégorie de groupement doivent être traitées comme ces dernières et donner lieu, le cas échéant, à une définition effective de l'intérêt communautaire.

MENTION DE L'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRE DANS LES STATUTS DES COMMUNAUTÉS

Suite à la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), aux termes de l'article [L. 5214-16-IV](#) du CGCT, l'intérêt communautaire est déterminé par le conseil de la communauté de communes à la majorité des deux tiers. Il est défini au plus tard deux ans après l'entrée en vigueur de l'arrêté prononçant le transfert de compétence. A défaut, la communauté de communes exerce l'intégralité de la compétence transférée. La définition de l'intérêt communautaire n'a pas à figurer dans les statuts de la communauté de communes mais peuvent y être annexés.

ANNEXE 2 - MODÈLE DE DÉLIBÉRATION FIXANT LES STATUTS ET COMPÉTENCES DES COMMUNAUTÉS DE COMMUNES



a été obtenu. Ce même souci de transparence devrait conduire la préfète ou le préfet à joindre ces délibérations aux statuts.

La préfète ou le préfet n'a pas le pouvoir d'intégrer d'autorité l'intérêt communautaire dans les statuts d'une communauté de communes en dehors du cas de figure prévu à [l'article L. 164 de la loi du 13 août 2004](#) relative aux libertés et responsabilités locales (cas où aucune décision sur l'intérêt communautaire n'est intervenue dans un délai de deux ans après que le transfert ait été opéré).

S'agissant des communautés d'agglomération et des communautés urbaines, **l'intérêt communautaire est également défini par l'organe délibérant de l'EPCI, à la majorité de ses deux tiers** (respectivement, III de l'article [L. 5216 -5](#) et I de l'article [L. 5215 -20](#) du CGCT). **Les conseils municipaux ne participent pas à cette définition.**

La définition de l'intérêt communautaire relève de la compétence exclusive du conseil communautaire. La définition de l'intérêt communautaire n'a pas à figurer dans leurs statuts mais peuvent y être annexés.

Dans le cas des communautés de communes, si la loi impose les domaines dans lesquels des compétences doivent être transférées, les communes choisissent en revanche librement la nature et l'étendue des compétences qu'elles transfèrent à titre obligatoire et optionnel. Dans le cas des communautés d'agglomération, la loi fixe précisément les

compétences qui doivent être transférées dans chacun des domaines prévus, mais avec un régime optionnel important. Pour les communautés urbaines, la loi ne prévoit en revanche aucune option.

Si la détermination de l'intérêt communautaire permet quasi systématiquement de moduler l'étendue des transferts de compétences imposés par la loi pour les communautés de communes et les communautés d'agglomération, c'est plus rarement le cas pour les communautés urbaines au profit desquelles le transfert de compétences doit en général être total.

La notion d'intérêt communautaire correspond ainsi à un élément de progressivité dans l'intercommunalité.

ANNEXE 3 - MODÈLE DE DÉLIBÉRATION
FIXANT LES STATUTS ET
COMPÉTENCES DES COMMUNAUTÉS
D'AGGLOMÉRATION



CONTENU ET DÉFINITION DE L'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRE

● ÉLÉMENTS DE DÉFINITION DE L'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRE

Bien que la loi n'énonce aucune règle pour procéder à la définition de l'intérêt communautaire, il paraît souhaitable que celle-ci ne se réduise pas à une liste de zones, d'équipements ou d'opérations au sein des compétences concernées.



Principe préconisé : l'utilisation de critères objectifs.

L'intérêt communautaire paraît plutôt devoir être défini au moyen de critères objectifs permettant de fixer une ligne de partage stable, au sein de la compétence concernée, entre les domaines de l'action communautaire et ceux qui demeurent au niveau communal, qu'il s'agisse d'opérations, de zones ou d'équipements, existants ou futurs.

Ces critères peuvent être de nature financière (seuils) ou reposer sur des éléments physiques (superficie, nombre de lots ou de logements, etc.), voire géographiques sous réserve d'une définition précise de la localisation retenue. Ils peuvent également être d'ordre qualitatif, sous réserve d'un énoncé objectif et précis (fréquentation d'une infrastructure en nombre de véhicules par jour, fréquentation d'un équipement en nombre d'entrées par semaine ou par mois, etc.).

Les critères retenus, de quelque nature qu'ils soient, doivent correspondre à l'intérêt communautaire au sens de la loi, eu égard à la catégorie et à la taille de l'EPCI, à ses perspectives de développement, et, plus généralement, aux enjeux économiques et sociaux s'y rapportant. De manière générale, ont vocation à être reconnus d'intérêt communautaire toutes les actions, opérations, zones et équipements dont l'intérêt n'est pas détachable du développement, de l'aménagement ou de la politique de cohésion sociale de l'ensemble de la communauté, même s'ils sont localisés sur le territoire d'une seule commune. Une définition extensive de l'intérêt communautaire pourrait dépasser la vocation de l'EPCI s'il s'avérait qu'il répond

aux besoins exclusifs d'une commune (par exemple, un parc de stationnement de cinq places ne présente pas, a priori, un intérêt communautaire pour une communauté d'agglomération). Inversement, une définition restrictive de l'intérêt communautaire aurait pour effet de limiter de manière significative le projet confié à l'EPCI.

Par ailleurs, une frontière fonctionnelle efficiente entre compétence communautaire et compétence communale garantit la sécurité juridique des interventions des communautés et de leurs communes membres et limite tout risque de contentieux.

Il importe que l'intérêt communautaire soit défini avec précision; doivent donc être exclues les formulations générales, évasives ou imprécises (par exemple, la référence au « caractère stratégique pour le développement de l'espace communautaire », ou le recours à l'adverbe « notamment » ou aux points de suspension...).



● EXCEPTION : L'UTILISATION DE LISTES

Une liste, qui aurait nécessairement un caractère limitatif, **subordonnerait toute nouvelle intervention de l'EPCI à une modification statutaire** pour les communautés de communes ou à une délibération modificative pour les communautés d'agglomération ou urbaines, et ferait obstacle à l'élaboration d'un projet novateur alors que l'objet même des EPCI à fiscalité propre est l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet commun de développement et d'aménagement dépassant l'échelle communale.

Toutefois, lorsque l'emploi de critères objectifs ne permet pas, à lui seul, de délimiter avec suffisamment de précision la frontière entre les compétences des communes et celles de l'EPCI, le recours à une liste reste possible.

● INTERDICTION DE SCINDER L'INVESTISSEMENT ET LE FONCTIONNEMENT

Il résulte de la combinaison des articles [L. 1321-1](#) et [L. 1321-2](#) du CGCT, que **l'investissement et le fonctionnement doivent être exercés par la même personne publique.**

Dès lors, la ligne de partage de l'intérêt communautaire ne peut être constituée par la distinction entre l'investissement et le fonctionnement.

En effet, dans la mesure où le transfert de compétences entraîne de plein droit la mise à disposition du bénéficiaire des biens meubles et immeubles utilisés à la date du transfert pour l'exercice de cette compétence et que le bénéficiaire assume l'ensemble des obligations du propriétaire, il doit prendre en charge l'ensemble des dépenses d'investissement et de fonctionnement relatives aux biens mis à disposition.

Dès lors, une collectivité qui souhaiterait charger un EPCI d'une catégorie seulement de ces dépenses ne pourrait le faire que par voie conventionnelle.

● DÉLAI DE DÉFINITION DE L'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRE

Délai de 2 ans.

La loi n° 99-589 du 12 juillet 1999 n'avait pas fixé de délai pour définir l'intérêt communautaire : l'article 164 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales y a remédié en introduisant un délai maximal pour la définition de l'intérêt communautaire.

Les organes compétents (selon le cas, conseils municipaux des communes membres ou conseil communautaire) disposent d'un délai de deux ans à compter de l'arrêté prononçant le transfert de compétences. À défaut d'une définition de l'intérêt communautaire intervenue dans ce délai, l'EPCI exerce l'intégralité de la compétence transférée (art. L. 5214-16 IV, L. 5215-20 I et L. 5216-5 III du CGCT).



ANNEXE 4 - MODÈLE DE DÉLIBÉRATION FIXANT L'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRE

● ABSENCE DE DÉFINITION DE L'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRE

Durant le délai prévu pour sa définition

Dans la mesure où la loi subordonne l'exercice de certaines compétences à la reconnaissance de leur intérêt communautaire, en l'absence de définition de cet intérêt, les communautés - régies, comme tous les éta-

blissement publics, par le principe de spécialité - ne peuvent exercer valablement cette compétence (dans un jugement, M. Chamoy et autres du 19 octobre 1999, le TA de Dijon a considéré qu'à défaut d'une délibération précisant la portée du transfert de compétences réalisé au profit d'une communauté de communes en matière de voirie, celle-ci n'était pas compétente pour décider de travaux sur des éléments de la voirie de deux communes membres, leur vocation intercommunale n'étant pas établie).

Au-delà du délai prévu pour sa définition

À défaut d'une définition de l'intérêt communautaire intervenue au terme du délai imparti pour ce faire (selon le cas, deux ans ou un an), **la loi prévoit l'exercice intégral de la compétence concernée par l'EPCI.**

Postérieurement, il est possible de modifier l'intérêt communautaire suivant la procédure applicable à chaque type d'EPCI. Une délibération de l'organe délibérant suffit pour les communautés d'agglomération et les communautés urbaines. Les délibérations des conseils municipaux sont nécessaires pour les communautés de communes. Ces décisions n'auront pas à faire l'objet d'une procédure de modification statutaire et ne donneront pas lieu à un arrêté préfectoral. Même si la définition de l'intérêt communautaire contribue, en amont, à déterminer le champ des compétences des groupements, seules ces compétences sont, au terme de la loi, un élément constitutif des statuts. Les délibérations relatives à l'intérêt communautaire n'ont donc pas, obligatoirement, à y figurer.

Par suite, hormis le cas des fonds de concours, en application des principes de spécialité et d'exclusivité, **les communes ne peuvent plus intervenir, ni opérationnellement, ni financièrement, dans le champ de cette compétence.**

La définition de l'intérêt communautaire auquel est subordonné l'exercice d'une compétence peut être modifiée à tout moment en cours de vie de l'EPCI. Une définition *a priori* ne s'oppose, en effet, en rien à des possibilités de remise à jour,

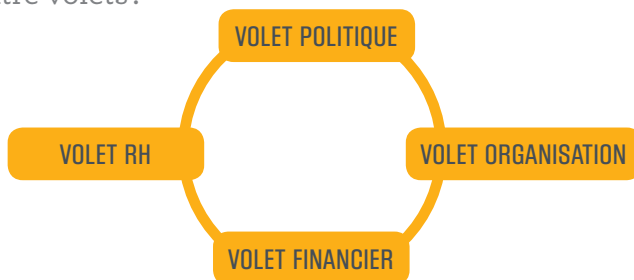
d'actualisation ultérieure. Le cas échéant, cette modification entraîne une nouvelle mise à disposition de biens, équipements ou services publics, ou, à l'inverse, la fin d'une mise à disposition. Si elle génère un nouveau transfert de charges de la commune vers

un EPCI à taxe professionnelle unique, elle est susceptible d'impacter le montant de l'attribution de compensation et d'entraîner la réunion de la commission d'évaluation des charges transférées, prévue par le IV de l'article 1609 nonies C du CGI.

PARTIE 2

LA MESURE DES ENJEUX ET LES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCES RÉUSSI

Un transfert de compétences est un projet managérial qui comporte et articule quatre volets :



Un transfert de compétences réussi sera celui qui parviendra à manier ces quatre éléments dans **un cadre méthodologique et un calendrier clairs**. Il faudra savoir faire preuve d'adaptabilité au contexte et au changement et faire preuve de pragmatisme.

Le directeur ou la directrice général des services (DGS) de la communauté se trouvera le plus souvent au cœur même de la prise de décision et de sa mise en œuvre et ne pourra bien évidemment pas la mener seul. Il devra mesurer tout d'abord les impacts potentiels

de ce transfert, afin d'en mesurer les difficultés, puis d'assurer la mise en œuvre de conditions optimales pour en assurer la réussite.

Il n'y a pas de transfert de compétences simple a priori !

ANTICIPER LES IMPACTS D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCES

MESURER CLAIREMENT LE PÉRIMÈTRE ET LE CONTENU DU PROJET, MESURER SON IMPACT POLITIQUE

Que ce soit par opportunité financière, par obligation légale ou en vue d'investir à plusieurs dans un équipement nouveau, **un transfert de compétences doit toujours avoir du sens et répondre autant que faire se peut à un objectif politique**, au sens noble du terme.

- Améliorer le service à la population.

- Doter le territoire d'un équipement structurant.
- Répondre à un enjeu réglementaire majeur, dans le domaine environnemental par exemple.

Sur le plan de la dynamique collective, de l'appropriation par les élus, par les usagers et les services, sur le plan également plus prosaïque du dépôt d'un dossier devant un partenaire financier, le fait de donner sens à un transfert rend celui-ci plus évident, plus

logique. Le transfert de compétences ne devra jamais être présenté comme subi, au risque que celui-ci se traduise par un échec au moment de son effectivité. Le plus adéquat sera de le **présenter au sein d'un projet de territoire ou au sein d'un plan d'action communautaire**.

Dès lors, pourra se poser la question de la compétence à transférer, et au-delà, si le besoin d'une définition de l'intérêt communautaire (dans le cadre d'une compétence concernée par cette notion) se pose, de quel périmètre sera dotée cette compétence.

En effet, le contour de certaines compétences peut soulever des différences d'appréciation. On relève ainsi des débats fréquents sur la consistance de la voirie ou sur le périmètre exact de la collecte des déchets ménagers.



Ces débats résultent en général de **contraintes organisationnelles des communes**: contrats de prestations dépassant le cadre « légal » de la compétence, agents intervenant à la fois sur la voirie, la signalisation et les espaces verts, interventions à la frontière entre collecte des déchets et propreté urbaine (encombrants, dépôts sauvages, corbeilles de rue), etc. Ces contraintes organisationnelles peuvent rendre problématique l'identification précise des dépenses spécifiques à la compétence réellement transférée, préalable indispensable à l'évaluation des charges correspondantes. La définition aussi précise que possible du périmètre des charges à transférer est donc une étape importante, préalable à l'élaboration de grilles de recensement et d'évaluation des charges.

Ces choix seront fondamentaux et la démarche sera totalement différente si ce transfert de compétences correspond à une politique globale sur le territoire (politique sportive ou d'action sociale par exemple), ou au simple transfert d'un équipement culturel ou sportif (piscine, conservatoire), par essence plus simple à réaliser, sur un périmètre très défini et pouvant ne concerner qu'une seule commune membre.

La définition de cet enjeu est également essentielle pour commencer dès l'origine à se poser des **questionnements sur la portée politique de ce transfert**.

Certains transferts toucheront l'ensemble des communes, dans certaines compétences jugées comme particulièrement sensibles, comme l'eau, l'assainissement, ou l'urbanisme. Dans ce cas, **il faudra prendre en compte une nouvelle répartition des rôles des élus et élus vis-à-vis de la population**, avec en particulier des évolutions touchant directement les Maires et leurs liens avec les habitants.

La mise en œuvre d'une gouvernance adaptée au transfert de compétences sera une de ses conditions de réussite majeures.

MESURER L'IMPACT SUR LES RESSOURCES HUMAINES

La composante « ressources humaines » est essentielle lors d'un transfert de compétences. En effet, **certain transferts de compétences auront des répercussions fortes sur la configuration même de l'EPCI** qui pourra voir son effectif augmenter fortement.

Par ailleurs, **il appartiendra à l'EPCI de créer les conditions favorables** à ce que les agents puissent appréhender ce transfert de compétences avec sérénité et compréhension. À l'inverse, un transfert de compétences mal expliqué aux agents, qui les laisserait dans l'incertitude quant à leur devenir ou quant à leurs conditions de travail futur pourrait être passablement mal vécu et générer des tensions fortes au sein des services.

En effet, et au-delà des problématiques statutaires qui seront étudiées plus bas dans ce vade-mecum, **les questions de la pédagogie, de la création d'une culture commune de la concertation et de la communication interne devront être au cœur des préoccupations des agents territoriaux et des élus et élus chargés de la mise en œuvre du transfert**.

Plusieurs questions devront être posées dès l'origine et dès le périmètre du transfert de compétence arrêté :

- la liste des agents concernés en tout ou partie par le transfert de compétences ;
- la question de leur statut et la question de la convergence de ces statuts une fois le transfert effectué, d'autant plus si celui-ci

concerne plusieurs communes membres (question du temps de travail, du régime indemnitaire, de l'action sociale...);

- la possible, voire probable, cohabitation de personnels fonctionnant selon des conditions de travail différentes (temps de travail, régime indemnitaire, avantages sociaux);
- l'éventuel impact en retour des évolutions des conditions de travail communautaire sur les communes elles-mêmes.

Dans ce cadre, comme dans le cadre en général de réorganisations internes fortes, il sera plus que fortement conseillé de **développer une communication dédiée destinée à ces agents, récurrente et concrète**. Le but sera ici de diffuser **une communication harmonisée, ne laissant pas la place aux rumeurs et inquiétudes** qui ne manqueront pas d'émerger.

Plusieurs outils pourront être créés en ce sens (journal interne, adresse courriel dédiée) mais ne pourront en rien remplacer le contact direct auprès des agents (réunions d'information, visites de services...).

[SUPPORT DE COMMUNICATION À PERSONNALISER «NOTRE INTERCO EN QUELQUES MOTS» ET GUIDE D'USAGE](#)

Dans le cadre du **dialogue social**, il conviendra également en amont de veiller à l'association des représentants du personnel afin que ceux-ci puissent se faire le relais des agents, dans un sens «ascendant», mais aussi «descendant».

Les représentants du personnel peuvent être un vecteur important dans la diffusion de l'information et dans la remontée des éventuelles inquiétudes ou interrogations des agents.

Un transfert de compétences, qui implique un changement d'employeur et un nouvel environnement de travail, peut potentiellement être anxiogène pour les agents. Il peut également être porteur d'espoir pour des agents qui sauront y déceler des possibilités d'évolution de carrière ou de mobilité professionnelle. Il faudra donc porter une attention accrue à ces problématiques, afin de développer **un terreau fertile pour**

l'adoption d'une nouvelle culture commune et de nouvelles pratiques de travail, dans la recherche d'un service public cohérent et de qualité.

[GUIDE CNFPT SUR LA STRATÉGIE RH DANS LES FUSIONS ET MUTUALISATIONS](#)

MESURER L'IMPACT FINANCIER

Un transfert de compétences aura des impacts financiers qu'il faudra absolument déterminer avant de procéder à sa mise en œuvre.

L'EPCI et ses communes membres auront tout intérêt à appréhender et à modéliser les conséquences financières d'un transfert de compétences **afin d'éviter des déconvenues financières**, mais aussi et surtout, dans une **recherche de transparence** qui, faute d'être obtenue, pourrait mettre à mal la cohésion communautaire.

Plusieurs grilles de lecture doivent être appréhendées.

En premier lieu, il conviendra d'analyser le **coût du transfert de charge proprement dit**, et notamment ses coûts directs réels, mais aussi **les coûts induits** par les charges indirectes et les charges de gestion.

● LES COÛTS DIRECTS ET RÉELS DU TRANSFERT DE CHARGE.

Dans ce cadre, l'évaluation des charges afférentes au transfert d'une compétence est déterminante, d'une part, pour la communauté ou la métropole, qui devra assurer dans la durée le financement de la compétence transférée, et, d'autre part, pour la commune à l'origine du transfert, qui souhaite préserver ses capacités financières et réduire au «juste coût» son attribution de compensation.

Les charges directes correspondent au coût réel «net» (dépenses moins recettes affectées à la compétence).

● LE CALCUL DES CHARGES INDIRECTES ET DES CHARGES DE GESTION

Une charge indirecte correspond aux frais de structure qu'induit la compétence, notamment sur les services RH, finances, marchés publics ou encore sur la direction

générale de la commune. Il convient d'estimer, sous la forme d'un prorata, le temps passé par chacun des services sur la compétence transférée.



Il faudra également **déterminer le coût des charges de « gestion », que sont le coût des charges non directement imputées sur la compétence transférée, mais pourtant nécessaires à son fonctionnement** : véhicule de service affecté, intervention des services techniques sur le bâtiment, dépenses en matière de fournitures administratives, de fluides, de frais informatiques...

C'est dans ce cadre que des surcoûts organisationnels pourront apparaître au grand jour. Ainsi d'un conservatoire ou d'un équipement sportif qui, dans le cadre d'une gestion communale, bénéficie de l'intervention des services fonctionnels de la commune alors que ces derniers sont embryonnaires au sein de la communauté. Dès lors, communes et communauté devront se poser des questions en matière d'organisation de leurs services respectifs afin de **mutualiser certaines fonctions**, dans le but de ne pas générer de surcoûts inutiles.

Enfin, il conviendra également de pratiquer des **exercices de prospective financière** afin de déterminer à moyen-long terme quels pourraient être les économies, les coûts supplémentaires ou encore les recettes nouvelles générées par un transfert de compétences.

La généralisation de l'exercice d'une compétence sur un territoire communautaire se traduit par la mise en œuvre d'un service nouveau dont certaines communes pouvaient ne pas bénéficier jusqu'alors. C'est aussi **généralement l'occasion d'une « remise à niveau » de la qualité de service sur l'ensemble du territoire**, qui pourra se traduire par un besoin d'investissements nouveaux, générant par là-même des frais de fonctionnement qui peuvent être conséquents.

À l'inverse, **un transfert de compétences peut se traduire à l'échelle communautaire par des économies d'échelle**, et aura également un effet bénéfique sur le coefficient d'intégration fiscale.

Ainsi, un transfert de compétences se traduit financièrement par des bouleversements majeurs qu'il conviendra absolument d'**anticiper par l'élaboration de stratégies entre communes et communauté** par le biais, par exemple, de pactes fiscaux et financiers.

La question fondamentale dans ce cadre est double. Elle sera de savoir si ce transfert ne risque pas de mettre à mal l'intégrité financière de la communauté ou du bloc local. Mais elle sera également de savoir si le service public sera globalement plus ou moins coûteux pour le contribuable après le transfert de compétences.

MESURER L'IMPACT ORGANISATIONNEL ET ÉCONOMIQUE

L'impact organisationnel d'un transfert de compétences peut être majeur, comme la **constitution d'une structure à partir d'éléments disparates**. Il faudra en anticiper les conséquences, notamment sur la **possible déstabilisation, en retour, des organisations communales**.

Par ailleurs, **le mode de gestion devra être appréhendé**. Dans de nombreux domaines (transports, déchets ménagers, eau et assainissement, extrascolaire, équipements nautiques...), les différents services transférés à l'intercommunalité sont gérés de façon différenciée : **régie, marché public de prestations de services, délégations de service public**.

La **question de l'unification à terme par la communauté** de ces différents modes de gestion devra être posée en amont, même si une réponse définitive peut intervenir après le transfert de compétences.

La question du transfert de compétences amènera aussi certainement les communes et la communauté à **étudier les modalités de coopérations renforcées**, en matière de constitution de services communs, de services partagés, ou tout au moins de mise en œuvre de conventionnement afin d'assurer un service rendu optimum pour un coût optimisé. Ceci pourra notamment être le cas, par exemple, pour des transferts de compétences engendrant un nombre

important de transferts d'agents. Dès lors, il pourra être utile de se poser la question des compétences sur les fonctions ressources humaines (RH) des communes et sur l'intérêt qu'il pourrait y avoir à mutualiser cette fonction plutôt qu'à renforcer le service « RH » de la communauté.

Enfin, et plus particulièrement dans le cadre de fusions d'EPCI, d'autres types de questions pourront se poser, relevant notamment de l'**alignement des compétences au sein des**

nouveaux périmètres et du choix entre les compétences optionnelles ou facultatives, qui peuvent ne pas être les mêmes d'une communauté à une autre: la nouvelle intercommunalité devra arbitrer sur la généralisation à l'ensemble du territoire des compétences qu'elle exerce, ou leur restitution aux communes, ainsi que sur la question de l'intérêt communautaire, afin que les compétences soient exercées de manière identique sur tout le territoire.

LES CONDITIONS PRÉALABLES À UN TRANSFERT DE COMPÉTENCES : LES SEPT CLÉS DE LA RÉUSSITE

Une vision claire du calendrier

La prise en compte dès le départ d'une double échéance: la mise en œuvre concrète du transfert et l'évolution définitive de l'organisation post-transfert. La prise en compte en amont des contraintes institutionnelles et réglementaires.

Un pilote communautaire clairement identifié et positionné au niveau de la direction générale

L'avancée conjointe des 3 volets
Finances - RH - Organisation

1/4 de conception
3/4 de concertation

L'élaboration du projet est importante mais l'adhésion des acteurs l'est plus encore. La concertation doit être privilégiée. Elle nécessite un plan de communication structuré pour que chacun dispose des informations utiles au moment opportun.

Un responsable de la compétence transférée identifié le plus rapidement possible

La prise en compte de tous les problèmes concrets et pratiques

Ce sont parfois les problématiques les plus concrètes et pratiques qui peuvent mettre à mal la réussite d'un transfert de compétences. Il faudra ainsi répertorier l'ensemble des éléments, même les plus anodins, qui permettront l'exercice concret de la compétence dans les meilleures conditions pour les agents et les usagers.

Des instances de travail et de concertation associant tous les partenaires

La question de la concertation, de la négociation et de la pédagogie seront souvent au cœur de la réussite du projet de transfert de compétences. Ainsi, bien en amont, il conviendra de définir avec soin la question de la méthode de travail et de l'implication des services et des élus, communautaires et municipaux.



Focus concertation

Plusieurs instances peuvent être activées, existantes ou créées de façon ad hoc à l'occasion de la préparation du transfert. Conférence des maires, réunion des adjoints concernés par la compétence transférée, réunion des DGS et secrétaires de mairie des communes membres, réunion des agents en charge des RH, comité technique, CLECT...

Par ailleurs, dans le cadre de certaines compétences « sensibles », il pourra être mis en œuvre des « référents » communaux, conseillères et conseillers municipaux désignés au sein de leur commune pour suivre spécifiquement le transfert de compétence, de sa mise en œuvre à son effectivité.

L'adoption d'une méthode de travail et d'une stratégie de concertation sera déterminante pour assurer un transfert de compétences le plus serein et le plus fluide possible, permettant de balayer l'ensemble des problématiques et de valider dans un cadre clair et récurrent les différentes options proposées par les instances techniques

PARTIE 3

LES CONSÉQUENCES DES TRANSFERTS DE COMPÉTENCES

EN MATIÈRE DE PERSONNEL

Le principe est le suivant (article L 5211-4-1 du CGCT) : le transfert de compétences d'une commune à une communauté entraîne le transfert du service ou de la partie de service chargé de sa mise en œuvre. Une telle obligation est tempérée par le fait que, dans le cadre d'une bonne organisation des services, une commune peut conserver tout ou partie du service concerné par le transfert de compétences, à raison du caractère partiel de ce dernier. Il sera donc nécessaire d'établir le bilan des services communaux correspondants aux compétences transférées à la communauté et, en particulier, d'établir pour les services maintenus dans les communes les conditions de leur mise à disposition.

Pour ce qui est de la règle commune et de droit, les personnels exerçant en totalité leurs fonctions dans le service ou partie de service transféré (article L 5211-4-1 du CGCT) sont transférés de plein droit à l'EPCI.

Les modalités du transfert font l'objet d'une décision conjointe de la commune et de l'EPCI, prise après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets du transfert sur l'organisation et les conditions de travail (lieux d'exercice, horaires...) ainsi que sur la rémunération (régimes indemnitaires) et les droits acquis des fonctionnaires et des agents territoriaux non titulaires concernés.

La fiche d'impact ainsi que les accords conclus préalablement à la décision sont annexés à la décision. Cette dernière et ses annexes sont soumises à l'avis préalable du ou des comités techniques compétents (celui de la commune ainsi que celui de la communauté, ou le CTP départemental placé auprès du centre de gestion pour l'un ou l'autre cas).

ANNEXES 10 ET ANNEXE 11 - EXEMPLES DE FICHES D'IMPACT



Pour ce qui est des personnels exerçant pour partie seulement dans un service ou une partie de service transféré (article L 5211-4-1, I al. 4 du CGCT), ils peuvent se voir proposer un transfert.

S'ils acceptent, ils seront transférés à l'EPCI (les modalités et conditions de transfert sont identiques à celles décrites ci-dessus).

En cas de refus, ils sont de plein droit, et sans limitation de durée, mis à disposition, à titre individuel et pour la partie de leurs fonctions relevant du service ou de la partie de service transféré, du président ou de la présidente de l'EPCI. Ils sont placés, pour l'exercice de cette partie de leurs fonctions, sous son autorité fonctionnelle.

Les modalités de cette mise à disposition sont réglées par une convention conclue entre la commune et l'EPCI. L'accord de l'agent n'est pas requis (il ne s'agit pas du régime de mise à disposition individuelle prévue par les

[articles 61 à 63 de la loi n° 84-53](#)). S'agissant des modalités de remboursement des frais de fonctionnement devant être prévues dans le cadre de cette convention, il conviendrait de s'inspirer des règles fixées par l'article D 5211 - 16 du CGCT. La gestion de la carrière de l'agent (rémunération, pouvoir disciplinaire, gestion du dossier, etc.) relève dans ce cas de la commune.

Toutefois, la proposition de transfert n'est pas obligatoire. Ainsi, en l'absence de proposition, les agents concernés demeurent agents communaux. Ils peuvent néanmoins, dans le cadre des dispositions de droit commun ([article 61 de la loi n° 84-53](#)), être mis à disposition de l'EPCI pour tout ou partie de leur temps de travail dès lors que chaque partie concernée donne son accord.

ANNEXE 7 - EXEMPLE DE DÉLIBÉRATION ACTANT LE TRANSFERT DE PERSONNEL D'UNE COMMUNE À UNE COMMUNAUTÉ
ANNEXE 8 - EXEMPLE D'ARRÊTÉ DE NOMINATION D'UN AGENT AU SEIN D'UN EPCI PAR VOIE DE TRANSFERT

LES CONSÉQUENCES POUR LES AGENTS

Les agents transférés ou mis à disposition conservent 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).

Par ailleurs, les avantages collectivement acquis sont maintenus à titre individuel; aussi, n'est-il pas possible de généraliser ce régime aux nouvelles embauches de l'EPCI.

Enfin, les horaires de travail ne peuvent être considérés comme un avantage acquis transférable.

Le droit actuel ne garantit pas le maintien des avantages sociaux collectifs (article [L 5111-7-II](#)). Si des agents changent d'employeur par l'effet (...) d'une fusion d'établissements publics à fiscalité propre et si l'effectif de l'établissement d'accueil est d'au moins cinquante agents, l'employeur engage une négociation sur l'action sociale au sein du comité technique.

Toutes ces règles s'appliquent à l'inverse, lorsque le transfert est réalisé dans le sens EPCI vers les communes.

CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS TRANSFÉRÉS

Les personnels relèvent de l'EPCI dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. Ce transfert s'analyse comme une mutation prononcée par l'autorité territoriale d'accueil ([article 51 de la loi n° 84-53](#) du 26 janvier 1984).

Il est préférable d'établir un nouvel arrêté ou un avenant au contrat constatant le transfert de l'agent dans le respect de ses conditions de statut et d'emploi antérieures.

Une fois le transfert effectué, la collectivité d'origine doit procéder à la suppression des emplois et modifier ses effectifs en conséquence. Les personnels conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis ([article 111 de la loi n° 84-53](#)).

LA QUESTION DU CHANGEMENT DE LIEU DE TRAVAIL

Autant organisationnelle que touchant aux relations humaines, **la question du changement de lieu de travail pourra être un point d'achoppement**, dans le cas d'agents transférés à des EPCI qui décident de regrouper leurs services en un lieu unique. Cette problématique pourra prendre une acuité particulière dans les communautés dites «XXL» regroupant parfois plus de cinquante communes sur un territoire particulièrement élargi.

● LA RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

Les déplacements pour les besoins du service peuvent être pris en charge selon que le déplacement s'effectue à l'intérieur ou hors de la résidence administrative.

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté. Dans le cadre d'un EPCI, l'agent peut être

amené à travailler sur plusieurs communes. Il faut alors définir la résidence administrative de l'agent.



Définition de la résidence administrative	
<p>Si la commune n'est pas dotée de moyens de transports publics</p> <p>La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté. Si l'agent travaille, par exemple, 20 heures dans la commune A et 15 heures dans la commune B, la commune A est sa résidence administrative. Les déplacements de la commune A vers la commune B sont donc considérés comme des déplacements hors résidence administrative.</p>	<p>Si la commune est dotée de moyens de transports publics de voyageurs</p> <p>Toute commune et les communes limitrophes constituent alors une seule et même commune. Cependant, lorsque l'intérêt du service le justifie, la collectivité peut délibérer pour déroger à cette disposition.</p>

Prise en charge des déplacements		
<p>Pour les fonctions essentiellement itinérantes à l'intérieur de la commune</p> <p>Versement d'une indemnité forfaitaire d'un montant fixé par délibération dans la limite de 210 € annuels.</p>	<p>Pour les autres déplacements à l'intérieur de la résidence administrative ou familiale</p> <p>La réglementation ne prévoit aucune possibilité de remboursement</p>	<p>Pour les déplacements domicile-lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge obligatoire de 50 % du coût des titres d'abonnement dans la limite de 77,84 € • Indemnité de mobilité (L. 5111-7 CGCT)

● **L'INDEMNITÉ DE MOBILITÉ**

Une indemnité de mobilité peut être attribuée aux agents en cas de changement d'employeur résultant d'une réorganisation mentionnée à l'article [L. 5111-7](#) du code général des collectivités territoriales, **dès lors qu'ils y sont contraints et que ce changement entraîne un allongement de la distance entre leur domicile et leur nouveau lieu de travail.** L'indemnité permet d'accompagner les mobilités géographiques contraintes entre collectivités territoriales ou entre collectivités territoriales et établissements publics. Son objectif est de compenser sous certaines conditions l'impact dans la vie quotidienne des agents dès lors qu'à raison d'un changement imposé d'employeur, ils doivent changer de lieu de travail.

Peuvent être concernés par cette indemnité

de mobilité, les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et les agents non titulaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Mise en œuvre: l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public d'accueil décide, après avis du comité technique, s'il souhaite mettre en place l'indemnité de mobilité. L'organe délibérant détermine les montants de l'indemnité de mobilité dans le respect des plafonds fixés par le [décret n° 2015-934 du 30 juillet 2015](#).

Lorsque l'agent ne change pas de résidence familiale, le montant de l'indemnité de mobilité est fixé en fonction de l'allongement de la distance aller-retour entre la résidence familiale et le nouveau lieu de travail de l'agent. Les plafonds de l'indemnité de mobilité qui peut leur être versée sont fixés comme suit.



Allongement de la distance aller-retour entre la résidence familiale et le nouveau lieu de travail	Montant maximum de l'indemnité
Inférieur à 20 km	Aucune indemnité
Égal ou supérieur à 20 km et inférieur à 40 km	1600 euros
Égal ou supérieur à 40 km et inférieur à 60 km	2700 euros
Égal ou supérieur à 60 km et inférieur à 90 km	3800 euros
Égal ou supérieur à 90 km	6 000 euros

Article 2 du décret n° 2015-934 du 30 juillet 2015

Lors d'un changement de résidence familiale, l'indemnité est fixée en fonction de la composition de la famille et de la perte éventuelle d'emploi du conjoint. Sous réserve que le trajet aller-retour entre la résidence

familiale initiale et le nouveau lieu de travail soit allongé d'une distance égale ou supérieure à 90 kilomètres, les plafonds de l'indemnité de mobilité qui peut être versée sont fixés de la manière suivante.



Composition familiale	Montant maximum de l'indemnité
Sans enfant	6 000 euros
1 ou 2 enfants à charge	1600 euros
3 enfants à charge au moins	8 000 euros
3 enfants à charge ou plus + perte d'emploi du conjoint	10 000 euros
4 enfants à charge ou plus + perte d'emploi du conjoint	15 000 euros

Article 2 du décret n° 2015-934 du 30 juillet 2015

TRANSFERT PARTIEL D'UNE COMPÉTENCE ET MISE À DISPOSITION DU SERVICE

En cas de transfert partiel d'une compétence (compétences facultatives ou compétences pour lesquelles la loi prévoit la définition d'un intérêt communautaire), il peut y avoir :

- transfert du service ou de la partie du service chargé de sa mise en œuvre (les modalités du transfert sont alors similaires à celles évoquées précédemment) ;
- ou mise à disposition de tout ou partie du service communal concerné à l'EPCI.

● PRINCIPE DE LA MISE À DISPOSITION DU SERVICE COMMUNAL À L'EPCI (ART. L. 5211-4-1, II DU CGCT)

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, une commune peut conserver tout ou partie du service concerné par le transfert de compétences, à raison du caractère partiel

de ce dernier. Il s'agit du **maintien au sein de la commune du service exerçant la compétence partiellement transférée**.

Les fonctionnaires territoriaux et agents territoriaux non titulaires affectés au sein d'un service mis à disposition sont de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition, à titre individuel, de l'EPCI

● MISE EN ŒUVRE DE LA MISE À DISPOSITION (ARTICLE L. 5211-4-1, IV)

Ce service est en tout ou partie mis à disposition de l'EPCI auquel la commune adhère. Il s'agit d'une obligation. **Une convention conclue entre l'EPCI et la commune fixe les modalités de la mise à disposition** après consultation des comités techniques compétents. Bien qu'il ne soit pas expressément prévu, l'avis de la commission administrative paritaire sera

nécessaire si la situation individuelle du fonctionnaire concerné est impactée par la mise à disposition (modification du niveau des fonctions, du lieu de travail, etc.).

● MODALITÉS DE REMBOURSEMENT (ART. D 5211-16)

Le remboursement des frais de fonctionnement du service mis à disposition s'effectue **sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constaté** par l'EPCI bénéficiaire de la mise à disposition.

La convention définit la méthode retenue pour la détermination du coût unitaire de fonctionnement et comprend une prévision d'utilisation du service mis à disposition, exprimée en unités de fonctionnement.

Le coût unitaire comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés, à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service. **Le coût unitaire est constaté à partir des dépenses des derniers comptes administratifs**, actualisés des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement.

● FONCTIONNEMENT (ART. L. 5211-4-1, IV)

Le président ou la présidente de l'EPCI adresse directement au chef ou à la cheffe du service mis à disposition toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches. Il peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au chef ou à la cheffe dudit service pour l'exécution des missions qu'il lui confie.

En outre, aux termes des articles [L. 5211-4-2](#) et [L. 5211-4-3](#) du CGCT, les EPCI et les communes membres peuvent se doter de services communs, dont les effets sont réglés par convention signée entre les établissements et les communes.

LA REPRISE DES CONTRATS DE DROIT PRIVÉ

Un EPCI peut être amené à reprendre en régie directe, des activités jusqu'alors assumées par des associations ou des entreprises privées. Les contrats de travail des personnes employées dans ces organismes relèvent des dispositions de droit privé et nombre de ces contrats sont à durée indéterminée. Dans ce cas, la reprise du personnel est obligatoire en vertu de l'article [L. 122-12](#) du code du travail qui précise : « s'il survient une modification dans la situation juridique de l'employeur, notamment par succession, vente fusion, transformation du fonds, mise en société, tous les contrats de travail en cours au jour de la modification subsistent entre le nouvel employeur et le personnel de l'entreprise ».

Si l'organisme dont l'EPCI reprend l'activité prend la nature d'un SPIC, une jurisprudence constante considère que les salariés restent soumis au droit privé (sauf directeur ou directrice et comptable) ([arrêts de Robert Lafreygère CE 26/01/23](#) et [Jalenques de Labeau CE 8/03/57](#)). Les contrats sont reconduits en l'état.

Si l'organisme prend la nature d'un SPA, la [loi n° 2005-843 du 26/07/2005](#) portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique (directive n° 2001-23/CE), dans son article 20, oblige la personne publique à proposer aux salariés repris un contrat de droit public à durée déterminée ou indéterminée selon la nature du contrat dont ils sont titulaires. Sauf disposition législative ou réglementaire ou conditions générales de rémunération et d'emploi des agents non titulaires de la personne publique contrares, le nouveau contrat proposé doit reprendre les clauses substantielles du contrat dont les salariés

sont titulaires, en particulier celles qui concernent la rémunération.

En cas de refus des salariés d'accepter les modifications de leur contrat, la personne publique procède à leur licenciement, dans les conditions prévues par le droit du travail et par leur contrat.

L'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 comité technique ;
- 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 comités techniques 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.

Trois grands ordres de difficultés peuvent apparaître lors des évolutions de ces 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.

ANNEXE 12 - EXEMPLE DE DÉLIBÉRATION D'EPCI POUR LA CRÉATION D'UN COMITÉ TECHNIQUE COMMUN



EN MATIÈRE D'ORGANISATION ET DE MODE DE GESTION

Un transfert de compétences, quelle que soit sa forme, va générer des changements profonds dans l'organisation de la collectivité. Les difficultés les plus fortement rencontrées portent sur la gestion des doublons, le déplacement des agents, l'évolution des organigrammes, les disparités professionnelles et les éventuels déclassements entre les agents issus de la mutation et ceux auparavant présents dans la structure.

Si les textes peuvent autoriser à mettre en œuvre des actions globales de gestion, il faudra prévoir de gérer les situations particulières au cas par cas. Les principaux points de blocage tiennent aux enjeux relatifs aux situations professionnelles et au nécessaire accompagnement au changement.

LES ENJEUX RELATIFS AUX SITUATIONS PROFESSIONNELLES

● 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 réalisation.

Les services dits «fonctionnels» seront particulièrement impactés par ces évolutions et leur implication dès l'origine du projet sera une des clés de la réussite de celui-ci. On peut notamment penser aux services informatiques, aux ressources humaines ou aux services techniques. Ils seront impactés pendant la phase de préparation, mais également pendant la phase de mise en œuvre du transfert.

● ÉVOLUTION DES MISSIONS ET DES RESPONSABILITÉS

Un transfert de compétences peut se révéler anxiogène pour des agents qui vont voir leurs missions et leur positionnement remis en cause. Ce sera moins le cas pour des transferts de compétences touchant à des équipements particuliers: conservatoire de musique, piscine...), mais ce sera forcément le cas dans le cadre de fusions d'EPCI, ou dans le cadre de mutualisations.

Ainsi, le regroupement de services administratifs (finances, ressources humaines, marchés publics par exemple) générera des questionnements quant au positionnement des agents, voire même quant à la pérennité de certains postes en situation de doublons. En effet, **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.

Ces craintes pourront générer des freins importants à la réussite du projet et des situations de blocage ou d'incompréhension. Cela pourra être le cas également pour **des agents touchés de manière indirecte** par les transferts de compétences. On peut ainsi penser aux secrétaires de mairie par exemple, qui, pour certains transferts de compétences, pourraient craindre de voir leurs missions être en tout ou partie remises en cause.

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 des activités ;
- **les compétences existantes** au 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 de pouvoir envisager un reclassement au sein d'un service différent. **De manière générale, les évolutions doivent**

permettre aux agents concernés de voir ces changements comme des opportunités d'évolution professionnelle.

● ÉVOLUTION DES MISSIONS, HARMONISATION DU RÉGIME INDEMNITAIRE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Il faut rappeler qu'**un droit au « maintien des missions » n'est pas 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 grade détenu par l'agent. Il en découle une possible suppression de la nouvelle bonification indiciaire (NBI). Pour rappel, en cas de diminution du niveau de responsabilité détenu par un fonctionnaire (stagiaire ou titulaire), il conviendra de saisir la Commission administrative paritaire (CAP) compétente.

En ce qui concerne **le régime indemnitaire**, il n'existe là non plus, en dehors de la règle du maintien du régime indemnitaire antérieurement acquis, **aucune règle en matière d'harmonisation** des régimes indemnitaires. 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, 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.

Enfin, il n'y aura pas systématiquement **maintien des horaires**, des modalités de mise en œuvre des temps partiels, du régime des RTT, de gestion des comptes épargne temps (CET). 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.

● CHARGES INDIRECTES OU MUTUALISATION ?

Les transferts de compétence peuvent impliquer des difficultés dans la gestion de certaines fonctions « supports ». En effet, transférer un service particulièrement étoffé en matière de personnel peut conduire à une double problématique.

La première est celle du **manque de ressources intercommunales pour gérer les charges induites par cette nouvelle activité**: augmentation du besoin de gestion en matière de ressources humaines, augmentation du nombre d'actes financiers, besoin de supports techniques pour gérer la compétence. Alors même que ces moyens sont restés présents au sein de la commune.

Une autre difficulté découle de la première. En effet, **la commune pourra se sentir lésée financièrement si ces moyens non transférés restent financièrement à sa charge** alors même que la communauté aura besoin de ces ressources et n'aura pas forcément moyen de les assumer financièrement.

Plusieurs solutions sont alors envisageables :

- soit **recourir à des mises à disposition partielles d'agents par les communes**, via des conventions dédiées (de mises à disposition de services par exemple);
- soit **recourir à la mutualisation de tout ou partie de ces fonctions supports** (RH, finances), ce qui permet de mutualiser les moyens à l'échelle de la communauté.

Il convient aussi de rappeler que les services mutualisés font l'objet de flux financiers spécifiques entre communes et communauté.



Ces derniers ne sont pas pris en compte en tant que tels dans le calcul de l'attribution de compensation mais peuvent lui être imputés sur le plan comptable (ce qui est avantageux pour le calcul du coefficient d'intégration fiscale).

L'ANTICIPATION D'UNE VÉRITABLE CONDUITE DU CHANGEMENT

La conduite du changement (parfois appelée accompagnement du changement) vise à faciliter l'acceptation des changements induits par la mise en œuvre d'un nouveau projet et à réduire les facteurs de rejet.

La conduite du changement consiste à anticiper les risques, définir et mettre en œuvre une démarche permettant la mise en place d'une solution dans des conditions optimales. Les démarches de conduite du changement sont généralement basées sur le triptyque suivant

- **participation**: associer les utilisateurs dès le début du projet, afin notamment de prendre en compte leur avis et faire en sorte que le produit final corresponde à leurs attentes;
- **communication**: mettre en place un dispositif de communication tout au long du projet permettant aux acteurs de l'entreprise de comprendre et d'accepter les changements à venir, ainsi que d'être informés sur l'avancement du projet;
- **formation**: s'assurer que les utilisateurs aient acquis les connaissances théoriques et pratiques nécessaires.

L'implication et la participation des personnes dans la démarche est un facteur clé de réussite: la conduite du changement ne saurait se limiter à des actions de formation et de sensibilisation. Quelques règles à respecter et adapter sont présentées ci-après.

● DÉVELOPPER UN TRAVAIL COLLABORATIF ENTRE TOUS LES ACTEURS ET FONCTIONNER EN MODE PROJET

Entre les structures (structure d'accueil et structure d'origine) en faisant intervenir et en définissant au préalable les rôles de chacun:

- comité de pilotage;
- comité de direction;
- chef ou cheffe de projet;
- instances consultatives;
- agents d'encadrement intermédiaire;
- agents des services.

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 transferts de compétences ou de mutualisation implique invariablement une dimension psychologique forte et d'autant plus prégnante que les changements porteront sur les missions, les objectifs, sur l'organisation du travail - contrairement aux changements techniques qui touchent plus aux méthodes et 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.

● METTRE EN ŒUVRE LES REFONTES ORGANISATIONNELLES DE FAÇON ANTICIPÉE ET PROGRESSIVE

Des transferts trop rapides peuvent être lourds de conséquences: essoufflement de chefs et cheffes de service face à la charge de travail, notamment au niveau des ressources humaines, des attentes des agents en matière de formation ou de mobilité un peu délaissées, un manque d'accompagnement qui se traduira pour les agents par un sentiment de flou ou de réorganisation mal pensée et mal gérée.

Le DGS ou le responsable du projet dûment missionné devra ainsi **pouvoir anticiper chaque étape au maximum** et prendre le temps de la réflexion sur le nouveau périmètre des missions confiées aux agents, ainsi que sur leur éventuel redéploiement. Ainsi, **l'évolution des fiches de postes et des missions des agents transférés « partants » et « restants » doit pouvoir se réaliser avant les transferts de services.**

● ANTICIPER ET PRENDRE LE TEMPS NÉCESSAIRE À LA CONCERTATION

Il faudra également, au préalable de la fusion ou du transfert de compétences, procéder à la **communication des nouveaux organigrammes, des fiches de poste, ainsi bien sûr qu'au périmètre précis des services transférés.**

Cela peut paraître évident, mais procéder à ces travaux après la date du transfert de compétences peut générer des situations de flous et de tensions pouvant mettre à mal le projet politique porté par la collectivité.

Il est rappelé que le contenu de la fiche de poste est le suivant :

- identification du poste;
- relations hiérarchiques;
- relations fonctionnelles;
- définition du poste;
- conditions d'exercice;
- identification de l'agent qui occupe le poste.



● RENFORCER LE DIALOGUE SOCIAL

Le dialogue social devra prendre toute sa place dans cette évolution.

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.

● DONNER DU SENS

La communication et l'information sont indispensables à la réussite du projet. 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.

Plusieurs formes de communication peuvent être envisagées en fonction de l'état d'avan-

cement et du niveau d'appropriation par les élus et élues 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 anonymisées 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, acteurs extérieurs (usagers, partenaires institutionnels, entreprises contractuelles...) et peut prendre diverses formes : communiqués de presse, journal local, interview, site internet, notes internes, réunions d'information.

● ACCOMPAGNER LES SITUATIONS INDIVIDUELLES

Le projet de transfert de compétences peut être source de questionnement voire d'anxiété 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 faudra créer un ou des lieux d'écoute où les agents pourront exposer leur situation personnelle et être conseillés de façon adaptée et associer des agents dans la mise en place de groupes de travail sur les pratiques en cours et à venir, par la création d'un comité consultatif par exemple.



● ACCOMPAGNER LES RÉORGANISATIONS DE SERVICES

Il peut être intéressant d'**associer à la démarche de transfert de compétences une véritable démarche de projets de service** qui permettront à la fois aux encadrants et agents de s'impliquer.

La rédaction collective d'un projet de service, proposant des objectifs communs et des procédures harmonisées, engage les agents dans une dynamique positive.

● PRENDRE EN CHARGE LA « QUESTION IDENTITAIRE » DES AGENTS

« Nouvelle entité dans le respect des anciennes identités ». Souvent, **la question identitaire est sous-estimée** dans un transfert de compétences ou dans une mutualisation de services. On est parfois surpris par le fait que les agents publics, au fil du temps, sont souvent plus attachés à leur collectivité qu'au service public où qu'à l'utilisateur lui-même.

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.**



● 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, voire 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.

IMPACTS FINANCIERS

EN MATIÈRE FINANCIÈRE : L'ÉVALUATION DES TRANSFERTS DE CHARGE

LES CONSÉQUENCES FINANCIÈRES D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCES

Elles sont importantes.

Bien sûr, **dans le cadre d'une compétence nouvelle, inexistante sur le périmètre de la communauté**, on fera davantage appel à un calcul économique afin de déterminer les incidences budgétaires, en investissement ou en fonctionnement, de la création d'un nouveau service ou d'un nouvel équipement. Mais la plupart du temps, un transfert de compétences se traduit par un transfert de charges financières de la commune vers la communauté.

Dans le cadre d'une intercommunalité non dotée d'une fiscalité unique, les frais de fonctionnement relatifs à ce transfert seront financés par la communauté sur ses deniers propres, et cela pourra se traduire par une hausse de la fiscalité de l'intercommunalité que les communes pourront compenser

auprès de leurs contribuables par une baisse de leur propre fiscalité, afin que l'opération soit neutre pour les habitants de la commune.

Dans le cadre d'une intercommunalité dotée de la fiscalité unique, définie par l'[article 1609 nonies C](#) du code général des impôts, le transfert de charge se traduira par une modification, à la baisse, des attributions de compensation (ACTP) versées par la communauté à la commune.

Le plus souvent, ces problématiques financières sont celles qui cristallisent les plus fortes discussions lors des transferts de compétences.

La communauté et ses communes membres auront intérêt à réfléchir ensemble bien en amont sur les évaluations des charges transférées, par l'adoption de méthodes réfléchies et partagées, et bien plus encore sur la façon dont ces transferts seront répercutés sur les budgets communaux et communautaires.

L'adoption d'un pacte fiscal et financier entre communes et communautés théorisant, sur le principe, les modalités financières de ces transferts, constitue une démarche intéressante pour « déminer » en amont des discussions qui peuvent être parfois bloquantes et remettre en cause des prises de compétences, ou provoquer des incompréhensions pouvant mettre à mal le processus d'intégration communautaire.

La qualité des évaluations, mais aussi des négociations conduites, auront une implication sur les marges de manœuvre des collectivités du territoire, au travers des attributions de compensation et du coût de gestion futur des services et équipements transférés.

Ce qui est particulièrement intéressant est la grande latitude laissée par le législateur aux pouvoirs locaux pour s'organiser, adopter des stratégies budgétaires et fiscales et finalement, négocier entre eux leur stratégie territoriale en matière budgétaire et fiscale.

LE RÔLE ET L'ORGANISATION DE LA CLECT

La commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) est une instance qui participe au processus de renforcement de la gouvernance financière à l'échelle du bloc local. **Elle a pour rôle principal de procéder à l'évaluation des charges liées aux transferts de compétences entre communes et EPCI** ayant opté pour la fiscalité professionnelle unique (FPU).

Si elle ne détermine pas les attributions de compensation, qui seront validées par les exécutifs locaux (conseils communautaires et municipaux), **son travail contribue fortement à assurer l'équité financière entre les communes et la communauté** en apportant transparence et neutralité des données financières.

L'objectif poursuivi par la CLECT est de s'assurer que les transferts de charges s'opèrent dans un climat de confiance entre les différentes parties prenantes en les associant à l'évaluation. Il s'agit également de leur laisser une certaine souplesse dans l'organisation des travaux conduits sous

l'égide de la commission. À ce titre, certaines communautés font de la CLECT, au-delà des travaux d'évaluation des charges, une instance de débat et de concertation à même d'instaurer une culture fiscale et financière partagée sur le territoire communautaire.

Deux codes, le code général des impôts et celui des collectivités territoriales, donnent les éléments de définition et de fonctionnement de l'évaluation des charges. La loi, en l'occurrence le code général des impôts, laisse une grande marge de manœuvre aux communautés et à leurs communes membres pour l'organisation de leur CLECT qui pourra se doter d'un règlement intérieur.

Elle est instituée de droit et se réunit dès lors qu'une ou plusieurs communes sont conduites à transférer une compétence ou lorsqu'une communauté souhaite restituer aux communes une compétence. La CLECT est mobilisée à chaque nouveau transfert de charges et ceci, quel que soit le montant des charges à transférer.

La composition de la CLECT est définie par l'organe délibérant de la communauté ou de la métropole, à la majorité des deux tiers et doit obligatoirement comporter au moins un représentant de chaque conseil municipal. En l'état actuel des textes, la composition de la CLECT est libre et doit seulement respecter la règle d'au moins un représentant par commune membre, que ce représentant soit d'ailleurs conseillère ou conseiller communautaire ou municipal. **Le nombre total de membres de la CLECT** est libre, a minima, il sera égal au nombre de communes membres.

La loi ne prévoit pas de modalités spécifiques concernant la désignation des membres de la CLECT. L'élection ou la nomination sont donc toutes deux possibles. Toutefois, au vu de certaines jurisprudences et de la plupart des pratiques locales, il sera privilégié une désignation par délibération des communes membres, sur la base d'une composition de la commission préalablement actée par délibération du conseil de communauté.

La durée des fonctions des membres, ainsi que du Président et du Vice-Président de la CLECT est calquée sur la durée du mandat

municipal de l'intéressé, sans préjudice de la possibilité de procéder à un renouvellement des membres de la CLECT en cours de mandat, si nécessaire.

L'organisation du travail de la CLECT et de ses réunions est laissée à la libre appréciation de ses membres. La mission de la CLECT est double. Elle est chargée :

- de **l'évaluation des charges transférées** (collecte et validation des données, calcul du coût net des transferts) ;
- de la **rédaction d'un rapport qui sera soumis pour validation aux communes** et pour information au conseil communautaire qui, lui, notifiera le montant des attributions de compensation (AC) découlant des travaux de la CLECT.

En matière de calendrier, le CGI précise que la CLECT élabore son rapport d'évaluation en tenant compte des charges telles qu'elles existaient à la date du transfert. Depuis le 1er janvier 2017, la loi précise que la commission doit remettre son rapport évaluant le coût net des charges transférées aux communes dans un délai de neuf mois à compter de la date du transfert. De leur côté, les communes disposent d'un délai de trois mois, à compter de la transmission du rapport au conseil municipal par le président ou la présidente de la commission, pour approuver le rapport.

La CLECT pourra adopter son rapport à la majorité simple, la loi ne prévoyant pas de modalités particulières d'adoption.

Ce rapport est approuvé par délibérations concordantes de la majorité qualifiée d'au moins deux tiers des conseils municipaux représentant la moitié de la population, ou d'au moins la moitié des conseils municipaux représentant les deux tiers de la population, prises dans un délai de trois mois à compter de la transmission du rapport au conseil municipal par le président ou la présidente de la commission. Le rapport est également transmis à l'organe délibérant de la communauté ou de la métropole. **Une fois le rapport approuvé par les membres de la CLECT, il pourra être présenté au conseil communautaire ou métropolitain pour la détermination des attributions de compensation.**

À défaut de transmission du rapport d'évaluation, le Préfet ou la préfète pourra être directement saisi afin de fixer par arrêté le montant net des charges transférées.

L'ÉVALUATION DES CHARGES

L'article 1609 *nonies C* définit de façon relativement précise les modalités de calcul des charges transférées. Toutefois, dans ce domaine également, **de nombreuses adaptations seront possibles, en tenant compte des spécificités locales et de la stratégie financière souhaitée.**

Ainsi, la loi précise que **les dépenses de fonctionnement non liées à un équipement** sont évaluées d'après leur coût réel tel qu'il est constaté lors de l'exercice précédant le transfert de compétences ou dans les comptes administratifs des exercices avant transfert. La période de référence est déterminée par la CLECT. Il pourra être conseillé de lisser sur deux ou trois exercices le coût de cette compétence, afin de parvenir à un coût moyen évitant des montants qui pourraient être exceptionnellement élevés ou à l'inverse anormalement bas sur un exercice.

En ce qui concerne **les dépenses liées à un équipement**, la loi évoque la notion de coût moyen annualisé. Celui-ci intègre le coût de réalisation ou d'acquisition de l'équipement ou, le cas échéant, son coût de renouvellement ainsi que les charges financières et les coûts d'entretien. Le principe sera de **reconstituer ce coût global et de le ramener sur une année, afin de parvenir à un coût global annualisé** prenant en compte l'ensemble des charges affectées à cet équipement. Ce coût s'entendra de façon « nette » et il faudra retrancher à celui-ci les recettes de fonctionnement éventuellement affectées à cet équipement, ainsi que les subventions ayant participé à son financement, FCTVA y compris.

Il sera parfois difficile de définir la période de référence sur laquelle se baser pour calculer le coût d'une compétence. La loi évoque ici « la durée normale d'utilisation » et conseille de se baser sur la durée d'amortissement. Cependant, cette dernière ne reflète pas toujours la réalité économique.

Ici, la CLECT aura toute latitude pour définir la méthode de travail adaptée. Pour ce qui relève des dépenses de fonctionnement, une moyenne sur les deux ou trois derniers exercices semble préférable. Pour ce qui relève des dépenses d'investissement, la CLECT pourra décider de fixer la durée de référence souhaitée, en fonction de la réalité de la compétence à transférer.

Par ailleurs, au-delà de la durée de référence,

il sera parfois très difficile de distinguer au sein des comptes administratifs, qui ne sont parfois pas analytiques, la réalité de la dépense effectuée par la commune désirant transférer sa compétence. C'est notamment le cas dans le cadre de transferts de compétences « techniques », comme celui de la voirie ou de l'éclairage public. Dans ce cadre, la CLECT pourra choisir d'utiliser la méthode des ratios.

IMPACTS SUR LES BIENS

EN MATIÈRE DE GESTION DES BIENS ET DES CONTRATS

En matière de gestion des biens et des contrats, le principe est simple. **La loi a retenu le principe de la mise à disposition à titre gratuit des biens et la reprise des contrats**, dans un souci de continuité entre gestion communale et gestion communautaire. Toutefois, il apparaît que certaines adaptations sont possibles.

LE PRINCIPE

Le code général des collectivités territoriales pose comme principe, respectivement dans les articles [L. 5211-5](#) (création), [L. 5211-17](#) (extension de compétences) et [L. 5211-18](#) (extension de périmètre), [L. 5711-1](#) et [L. 5721-6-1](#) (syndicats mixtes) du CGCT, que **le transfert de compétences entraîne le transfert à l'EPCI des biens, équipements et services publics nécessaires à leur exercice ainsi que de l'ensemble des droits et obligations qui y sont attachés.**

En effet, les articles précités entraînent l'application de plein droit des trois premiers alinéas de l'article [L. 1321-1](#), qui rendent obligatoire la mise à disposition de l'EPCI ou du syndicat mixte des biens meubles et immeubles utilisés à la date du transfert, pour l'exercice des compétences concernées.

La mise à disposition constitue le régime de droit commun obligatoire applicable aux transferts des équipements dans le cadre de l'intercommunalité. Ce transfert ne constitue pas un transfert en pleine propriété, mais simplement la transmission des

droits et obligations du propriétaire, qui sont un démembrement du droit de propriété. Le bénéficiaire d'une mise à disposition ne dispose pas du droit d'aliéner le bien, ce qui correspond logiquement au régime de protection du domaine public, ni de droits réels sur les constructions qu'il édifie sur ce bien, les droits réels étant, sauf dispositions législatives contraires, proscrits sur le domaine public ([CE, 6 mai 1985, Association Eurolat et Crédit Foncier de France](#)).

La mise à disposition n'emporte pas de modification du régime de domanialité publique auquel sont soumis les biens concernés. Ce transfert entraîne seulement un changement d'affectataire du domaine public.

La mise à disposition, sans transfert de propriété, ne donne lieu à aucune indemnité, droit, taxe, salaire ou honoraire : elle a lieu à titre gratuit. La loi ne prévoit pas davantage que les biens du domaine des communes puissent faire l'objet d'un contrat de location entre la commune et l'EPCI.

LES MODALITÉS PRATIQUES DE LA MISE À DISPOSITION DES BIENS ET ÉQUIPEMENTS

Les biens et équipements mis à disposition concernent à la fois le domaine public et le domaine privé des communes. **La détermination du domaine public résulte des critères jurisprudentiels** (biens affectés à l'usage du public et aménagés en conséquence ou affectés à une mission de service public et spé-

cialement aménagés à cet effet). **Tout bien qui n'appartient pas au domaine public en application de ces critères fait partie du domaine privé.**

Les biens meubles et immeubles faisant partie du domaine public et privé des communes sont mis à disposition de l'EPCI dans la mesure où ils sont affectés à des compétences ou à des services transférés à ce dernier.

Les biens mis à disposition sont multiples : immeubles communaux du domaine public, terrains, réserves foncières, matériels, engins, tout autre type d'équipement (sportifs, sociaux, éducatifs).

L'ÉTABLISSEMENT D'UN PROCÈS-VERBAL DE MISE À DISPOSITION

Les règles d'établissement du procès-verbal de mise à disposition sont prévues par l'article L. 1321-1 du CGCT. **La mise à disposition est constatée par un procès-verbal établi contradictoirement entre la commune antérieurement compétente et l'EPCI.**

Pour l'établissement du procès-verbal, il est possible de recourir aux conseils d'experts dont la rémunération est supportée pour moitié par l'EPCI et pour moitié par la commune. À défaut d'accord, les parties peuvent recourir à l'arbitrage du président ou de la présidente de la chambre régionale des comptes compétente. Cet arbitrage est rendu dans les deux mois.

Le procès-verbal de mise à disposition constitue un élément préalable indispensable à la constatation comptable de la mise à disposition et doit être, autant que possible, joint à l'arrêté de création ou d'extension de périmètre ou d'extension de compétences.

Dans un souci de sécurisation juridique du patrimoine des communes, **un certain formalisme doit être observé dans la rédaction des procès-verbaux**, eu égard notamment à l'hypothèse du retour du bien dans le patrimoine de la commune dans le cas d'une désaffectation du bien, d'une réduction de compétence de l'EPCI, du retrait de la commune de l'EPCI, ou encore d'une dissolution de l'EPCI.

Aussi, il importe de faire figurer dans le procès-verbal de mise à disposition les mentions listées ci-après :

- identification des parties représentées par les exécutifs autorisés à signer en application d'une délibération de la commune et d'une délibération de l'EPCI ;
- compétence au titre de laquelle le bien est mis à disposition ;
- consistance des biens ;
- situation juridique des biens ;
- référence aux articles du CGCT régissant le régime de la mise à disposition des biens ;
- état des biens et évaluation de la remise en état des biens par l'EPCI bénéficiaire, le cas échéant.

ANNEXE 13 - EXEMPLE DE PV DE MISE À DISPOSITION



LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EPCI BÉNÉFICIAIRE DE LA MISE À DISPOSITION

L'EPCI est substitué de plein droit, à la date du transfert des compétences, dans tous les actes et délibérations des communes qui le créent. Dès lors, il est substitué aux communes propriétaires dans leurs droits et obligations découlant des contrats portant notamment sur des emprunts affectés, et des marchés qu'elles ont pu conclure pour l'aménagement, l'entretien et la conservation des biens remis ainsi que pour le fonctionnement des services.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1321-2 du CGCT, **le bénéficiaire de la mise à disposition assume l'ensemble des obligations du propriétaire**, l'EPCI possède tous pouvoirs de gestion, assure le renouvellement des biens mobiliers, peut autoriser l'occupation des biens remis, en perçoit les fruits et produits, et agit en justice en lieu et place du propriétaire.

Le bénéficiaire de la mise à disposition assume l'ensemble des droits et obligations du propriétaire des biens et équipements considérés, **à l'exception toutefois du droit d'aliéner.**

Cette procédure, qui a pour effet de transférer les droits patrimoniaux du propriétaire, sans transférer le droit de propriété, emporte l'intégralité de la prise en charge, par le bénéficiaire, des dépenses d'entretien courant et des réparations nécessaires à la préservation des biens et équipements.

Ainsi, par exemple, c'est à l'EPCI qu'incombe, au titre des obligations du propriétaire qu'il doit assumer, la charge de la taxe foncière frappant les immeubles mis à sa disposition; dès lors qu'en application de la loi fiscale, le rôle des impôts fonciers est émis au nom du propriétaire de l'immeuble tel qu'il apparaît dans les documents cadastraux, l'EPCI bénéficiaire de la mise à disposition doit rembourser la taxe foncière à la collectivité propriétaire.

À l'inverse, c'est l'EPCI bénéficiaire de la mise à disposition d'un immeuble supportant un relais de téléphonie mobile qui, en qualité de bénéficiaire des fruits et produits de cet immeuble, perçoit les redevances versées par l'opérateur de télécommunication – quand bien même l'autorisation d'occupation aurait été accordée par la commune propriétaire antérieurement à la mise à disposition et quelle que soit la compétence dont le transfert a entraîné la mise à disposition (par exemple, un château d'eau mis à disposition au titre de la compétence « assainissement », cf. réponse ministérielle HERMENT, Sénat, 15/03/2001, n° 29735)

L'EPCI procède également à tous travaux de reconstruction, de démolition, de surélévation ou d'addition de constructions propres à assurer le maintien de l'affectation des biens. Les travaux réalisés par l'EPCI sur les biens remis à disposition appartiennent au propriétaire des biens remis et non à l'EPCI.

Dans certains cas, il conviendra de rédiger **une convention particulière**. Cela peut être le cas notamment si des locaux ou un équipement sont à la fois utilisés par la commune ou par la communauté dans le cadre de leurs compétences respectives. Ces moyens peuvent d'ailleurs être partagés physiquement, mais aussi « dans le temps » (exemple d'un local destiné au périscolaire (compétence communautaire), mais servant également à la compétence scolaire (restée municipale).

LA PROBLÉMATIQUE DES AMORTISSEMENTS : L'OBLIGATION GÉNÉRALE DE POURSUIVRE L'AMORTISSEMENT DES BIENS

En application des articles L. 2321-2 27° et R. 2321-1 du CGCT, **un groupement bénéficiaire d'une mise à disposition poursuit l'amortissement du bien selon le plan d'amortissement initial** ou conformément à ses propres règles définies par les articles précités. A contrario, la commune cesse d'amortir le bien mis à disposition. En effet, dans la mesure où l'EPCI est substitué aux communes, le plan d'amortissement de ces dernières relativement au bien considéré continue à être appliqué par l'EPCI. La délibération de la commune relative à cette durée d'amortissement est transmise au comptable de l'EPCI.

Par exception, l'EPCI bénéficiaire peut cependant décider d'amortir le bien conformément à ses propres règles. Dans ce cas, il devra délibérer pour décider que ce bien reçu est amorti selon les durées d'amortissement existantes pour la catégorie de bien concerné, voire en déterminant une durée d'amortissement pour le bien en question. Cette délibération comme toute délibération relative à l'amortissement est transmise au comptable.

Dans le cas où les immobilisations auraient été financées par des subventions transférables, ces subventions doivent également être mises à disposition de l'EPCI, afin qu'il puisse financer l'amortissement des immobilisations reçues à disposition, par la reprise de ces subventions en section de fonctionnement.

De cette façon, non seulement les moyens nécessaires à l'exercice de l'activité sont transférés à l'EPCI nouvellement compétent, mais également les financements qui lui sont attachés.

Sauf cas particulier évoqué ci-dessous, les subventions non transférables n'étant pas reprises au compte de résultat, il n'y a pas lieu de les transférer.

CAS PARTICULIER : LES BIENS MIS À DISPOSITION PAR UNE COMMUNE QUI N'A PAS L'OBLIGATION D'AMORTIR ALORS QUE L'EPCI EST SOUMIS À CETTE OBLIGATION

En pratique, il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants qui remet un bien amortissable à un groupement qui a l'obligation d'amortir les immobilisations en application de l'article [L. 2321-2](#) du CGCT.

L'EPCI aura donc l'obligation d'amortir ledit bien à compter de l'exercice où il reçoit la compétence. Cette mesure n'étant donc pas rétroactive, il procédera à la reconstitution des amortissements qui auraient été pratiqués si la commune avait amorti par opération d'ordre non budgétaire et procédera pour l'avenir et donc, à compter de l'exercice du transfert de compétences, à l'amortissement budgétaire dudit bien.

Ces opérations de rattrapage et de constatation des amortissements se feront en appliquant la durée d'amortissement prévue par la délibération de l'EPCI relative aux amortissements pour la catégorie de biens concernée, voire le bien concerné, si l'EPCI souhaite fixer une durée d'amortissement distincte de celle de la catégorie précitée ou s'il n'a fixé aucune durée pour la catégorie de biens en question.

Dans la mesure où la commune n'avait pas à amortir les biens et n'aurait pas eu à le faire si elle avait conservé le bien, la gestion des amortissements du bien par l'EPCI (rattrapage, constatation budgétaire et lors du retour du bien) ne sera pas retracée dans les comptes de la commune.

Cependant, comme le bien sera amorti par l'EPCI, les subventions non transférables qui, en principe n'ont pas à être transférées, le seront.

Si les immobilisations ont été financées en partie par des subventions transférables, ces dernières doivent également être mises à disposition de l'EPCI, afin qu'il puisse financer l'amortissement des immobilisations reçues à disposition par la reprise de ces subventions en section de fonctionnement. De cette façon, non seulement les moyens nécessaires à l'exercice de l'activité sont transférés à l'EPCI nouvellement compétent, mais également les financements qui lui sont attachés.

PORTÉE DE L'INTERDICTION DU DROIT D'ALIÉNER DANS LE CADRE DU RENOUVELLEMENT DES BIENS MOBILIERS

L'article [L. 1321-2](#) du CGCT, qui prévoit les modalités de la mise à disposition des biens meubles et immeubles d'une collectivité territoriale, au profit d'un groupement, énonce que **l'EPCI doit assurer le renouvellement des biens mobiliers qui ont été mis à sa disposition**. L'acquisition d'un nouveau bien, suite à la destruction ou à l'obsolescence du bien mis à disposition incombe donc à l'EPCI.

En application de l'[article 1583 du code civil](#), «la propriété est acquise de droit à l'acheteur [...] dès qu'on est convenu de la chose et du prix». Par conséquent, **lorsqu'un bien mobilier, initialement mis à la disposition d'un EPCI, doit être renouvelé, celui-ci doit acquérir en pleine propriété le bien de remplacement**. Dans l'hypothèse où elle souhaiterait se retirer du groupement, une commune membre ne pourra donc se prévaloir d'un droit de retour sur les biens ainsi renouvelés.

Dans le cadre de la mise à disposition des biens, l'EPCI assume l'ensemble des droits (excepté celui d'aliéner) et obligations attachés à ces biens, en lieu et place de la commune. À ce titre, en cas de destruction, il serait amené à percevoir les indemnités de sinistre en tant que titulaire du contrat d'assurance.

Enfin, pour bénéficier de la reprise d'un bien meuble (reprise d'un véhicule ou d'un matériel informatique) à l'occasion de son renouvellement, l'EPCI doit nécessairement en être propriétaire. Il devra donc suivre la procédure de désaffectation des biens concernés, conformément aux dispositions de l'article [L. 1321-3](#) du CGCT.

● DES ALTERNATIVES À LA MISE À DISPOSITION DES BIENS À TITRE GRATUIT

Il est important d'ajouter que la mise à disposition à titre gratuit n'est pas l'unique solution à terme.

Un transfert de ces biens en pleine propriété à la communauté peut intervenir. À ce titre, les conditions patrimoniales des zones d'activité est un sujet particulièrement important, dans le cadre de l'application de la loi NOTRe et de la redéfinition de la compétence obligatoire de l'activité économique et la fin de la référence à l'intérêt communautaire. **Il est obligatoire et indispensable pour les communes dont il reste des parcelles à vendre, de procéder à un plein transfert de propriété de ces biens à la communauté** (article [L. 5211-17](#) du CGCT), faute de quoi, ni la commune, ni la communauté ne pourront procéder à la vente.

Le deuxième cas figure dans le code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) et autorise, par dérogation aux principes d'inaliénabilité et d'imprescriptibilité des biens du domaine public, **un transfert en pleine propriété des biens volontaire entre personnes publiques, sous certaines conditions, sans déclassement préalable** (article [L. 3112-1](#)).

Ces dispositions permettront de **faciliter de nombreuses opérations foncières entre communes et communautés**. Une telle solution est particulièrement adaptée, au-delà de la compétence économique, au cadre du transfert des compétences obligatoires, telles que le tourisme ou les aires d'accueil des gens du voyage.

Les communes et les communautés peuvent également utiliser **la procédure de l'échange**. L'échange suppose un transfert réciproque de propriété. Il doit comporter des clauses permettant de préserver la continuité du service public et revêt deuxforms :

- **échange sans déclassement**: il s'agit d'échanger deux biens appartenant au domaine public et demeurant dans cette situation, entre deux personnes publiques, aux fins d'améliorer l'exercice du service public de ces personnes publiques (article [L. 3112-2](#) du CG3P);
- **échange avec déclassement**: il s'agit d'échanger un bien relevant du domaine public d'une personne publique, après déclassement, soit avec un bien appartenant

à une personne privée, soit avec un bien relevant du domaine privé d'une personne publique. L'échange se justifie uniquement par une amélioration du service public exercé par la personne publique (article [L. 3112-3](#) du CG3P).

LA SUBSTITUTION DE L'EPCI AUX COMMUNES DANS LEURS OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

Les textes régissant la mise à disposition des biens disposent que **l'EPCI bénéficiaire du transfert de compétences est substitué à l'ancien titulaire des compétences dans ses obligations au regard des contrats conclus**.

L'EPCI se trouve donc, du fait du transfert des compétences, lié par les contrats souscrits par les communes dans les domaines des compétences transférées.

Ce dispositif concerne tous les types de contrats: emprunts affectés, marchés publics, délégations de service public, contrats de location, contrats d'assurance.

Les contrats sont exécutés dans les conditions antérieures jusqu'à leur échéance, sauf accord contraire des parties. La substitution de personne morale dans les contrats conclus par les communes n'entraîne aucun droit à résiliation ou à indemnisation pour le cocontractant. **La commune qui transfère la compétence doit obligatoirement informer les cocontractants de cette substitution** afin de leur permettre notamment d'adresser désormais directement leurs demandes de paiement à l'EPCI.

En conséquence, dans le cadre de ces transferts, la continuité des contrats est assurée. L'EPCI est substitué de plein droit aux communes dans les contrats conclus par ces dernières, il y a alors novation.

ANNEXE 14 - Exemple de convention de gestion d'un bien partagé

ANNEXE 15 - Modèle de convention de gestion d'une compétence communale par la communauté

ANNEXE 16 - Modèle de convention de gestion d'une compétence communautaire par une commune membre



L'APPLICATION DU PRINCIPE DE SUBSTITUTION

● APPLICATION DU PRINCIPE DE SUBSTITUTION AUX CONTRATS DE MARCHÉS PUBLICS ET DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

Les transferts de contrats doivent donner lieu à un avenant afin de traiter des conséquences liées au changement de personne publique. L'avenant a vocation à régir les changements qui peuvent affecter la personne publique contractante. **L'avenant ne doit pas modifier les clauses substantielles du contrat**, sous peine de remettre en cause les conditions d'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures de mise en concurrence, **il constate simplement le changement de personne morale.**

L'avenant désigne également le nouveau comptable assignataire afin de permettre aux cocontractants de suivre leurs demandes de paiement. Le cocontractant ne peut pas imposer de modifications aux contrats existants, ni de résiliation, si le groupement opte pour leur maintien. Pour autant, il n'est pas impossible de réviser ou de résilier les contrats en cours, mais cette révision ou cette modification ne peut se faire que par accord et non dans les conditions de droit commun applicables à chaque type de contrat.

Toutefois, **le juge administratif a admis que le contrat était susceptible d'adaptations, mais uniquement sous certaines conditions** et dans l'hypothèse où il ne s'agit que de simples mesures d'adaptation sans remise en cause de l'essentiel du contrat (TA Lille, 9 juillet 1999, préfet du Pas-de-Calais c/ District de Boulogne-sur-Mer). Le juge administratif a considéré que **les éléments essentiels des contrats ne peuvent être modifiés sans nouvelle procédure de mise en concurrence.** Néanmoins, **il a retenu la possibilité de substituer un contrat unique aux contrats existants** sans engager une nouvelle procédure de mise en concurrence, pour autant qu'il s'agit d'une simple continuation dans des conditions identiques. En l'état actuel du droit, hormis les cas précédemment cités,

l'harmonisation unilatérale de la durée des contrats de délégation de service public n'est pas possible.

Le ministre de l'Intérieur, dans sa réponse au député HOUILLON, JOAN du 31 août 2004, question n° 36100, apporte des précisions relatives au sort des contrats. L'hypothèse de la substitution d'un EPCI à fiscalité propre à un syndicat sur une partie du territoire de ce dernier en application des articles [L. 5216-6](#), [L. 5216-7](#), [L. 5215-21](#) ou [L. 5215-22](#) du CGCT ne remet pas en cause les contrats conclus antérieurement par le syndicat. **Cette substitution peut donner lieu à la signature d'un avenant précisant la situation respective du syndicat et de l'EPCI au regard des droits et obligations qui résultent de l'exécution du contrat.** En cas d'accord de l'ensemble des parties, le contrat peut légalement être résilié, moyennant indemnisation du délégataire, voire modifié par un avenant. La substitution ne peut par contre pas conduire à la scission du contrat initial entre deux contrats distincts, l'un conclu avec l'EPCI et l'autre avec le syndicat pour les communes sur le territoire desquelles il est demeuré compétent. En effet, dans cette hypothèse, l'économie générale du contrat serait modifiée de façon substantielle et cette situation pourrait être assimilée à la signature d'une nouvelle convention, devant être soumise à l'ensemble de la procédure de délégation de service public prévue aux articles [L. 1411-1](#) et suivants du CGCT.

La poursuite du contrat initial par le syndicat existant et l'EPCI à fiscalité propre, pour la période restant à courir, apparaît préférable compte tenu des conséquences juridiques et financières qui pourraient découler de la création de deux nouveaux contrats issus de la scission du contrat initial, sans respect des procédures de mises en concurrence. En tout état de cause, il s'agit de situations transitoires qui ne valent que pour les contrats en cours. À l'expiration de ces derniers, chaque EPCI retrouve la maîtrise totale de la compétence qui lui a été transférée et peut par conséquent choisir de l'exercer comme il l'entend.

● APPLICATION DU PRINCIPE DE SUBSTITUTION AUX CONTRATS D'EMPRUNT

Le bénéficiaire de la mise à disposition est substitué à la collectivité propriétaire dans ses droits découlants des contrats portant sur des emprunts affectés aux biens mis à disposition. Il peut cependant exister des difficultés pratiques à opérer cette substitution. Ainsi se pose la question de savoir **comment s'opère le transfert des emprunts lorsque ceux-ci ne sont pas affectés à un équipement particulier.**

L'ampleur du transfert doit être déterminée en fonction des compétences transférées.

Ainsi, c'est le poids financier des biens, équipements et services publics nécessaires à l'exercice des compétences, ainsi que de l'ensemble des droits et obligations qui leur sont attachés, qui doivent être transférés à l'EPCI. Pour ce faire, plusieurs options sont possibles :

- si la commune a contracté plusieurs emprunts globalisés, elle peut estimer que l'un d'entre eux équivaut à la charge financière attachée aux équipements transférés sans qu'il existe nécessairement un lien avec ces équipements. L'EPCI est alors substitué à la commune pour le paiement des annuités au regard de la charge financière (remboursement du capital et intérêts);
- si le transfert d'un emprunt n'est pas suffisant au regard de la charge financière (capital et intérêts) attachée aux équipements transmis, il est alors possible de déterminer, au sein des différents emprunts, une quote-part permettant de reconstituer cette charge financière.

Dans cette dernière situation, deux hypothèses peuvent alors être envisagées :

- soit l'organisme bancaire admet la scission (par avenant au contrat initial) de ce contrat d'emprunt entre la commune et l'EPCI et chacun rembourse sa quote-part;
- soit la commune reste la seule interlocutrice de l'organisme bancaire et l'EPCI verse à la commune sa quote-part des annuités (par convention).

● APPLICATION DU PRINCIPE DE SUBSTITUTION AUX ENGAGEMENTS REÇUS

Les subventions antérieurement accordées par l'État, le département, la région ou toute autre collectivité publique, en faveur des communes pour la réalisation d'ouvrages qui relèvent du transfert de compétences, se trouvent reportées sur l'EPCI.

LA FIN DU RÉGIME DE MISE À DISPOSITION DES BIENS

Lorsque le bien mis à disposition par une commune à un EPCI pour exercer une compétence transférée cesse d'être affecté à l'exercice de ladite compétence, il retourne dans le patrimoine de la commune.

Le CGCT relève quatre cas où le bien mis à disposition de l'EPCI est restitué à la commune propriétaire :

- la désaffectation du bien (article [L. 1321-3](#));
- la réduction de compétence de l'EPCI (article [L. 5211-25-1](#));
- le retrait de la commune de l'EPCI (articles [L. 5211-19](#)) ou du syndicat de communes (articles [L. 5212-29](#) et [L. 5212-30](#));
- la dissolution de l'EPCI (article [L. 5211-26](#)).

● LA DÉSAFFECTATION DU BIEN

Il peut se produire que le bien qu'une commune a mis à disposition de l'EPCI ne lui soit plus utile pour l'exercice d'une compétence transférée (exemple de l'inadaptation d'un bâtiment du fait de la montée en puissance de cette compétence). En application de l'article [L. 1321-3](#) du CGCT, **l'EPCI prend une délibération dans laquelle il indique que le bien initialement mis à sa disposition n'est plus utilisé pour l'exercice de la compétence transférée. La commune propriétaire recouvre alors l'ensemble de ses droits et obligations sur ce bien.** Ce dernier lui est restitué et réintégré dans son patrimoine pour sa valeur nette comptable, augmentée des adjonctions effectuées par l'EPCI, le cas échéant. Parallèlement,

les financements afférents aux biens mis à disposition, emprunts et subventions transférables ainsi que les amortissements pratiqués, sont réintégrés dans la comptabilité de la commune propriétaire des biens.

Le retour du bien dans le patrimoine de la commune propriétaire, sur lequel l'EPCI aurait effectué des travaux, n'ouvre pas droit à indemnisation des autres communes membres. Si le bien est reclassé par délibération dans le domaine privé de la commune, l'EPCI peut demander à l'acquiescer à un prix correspondant à sa valeur vénale (article [L. 1321-3](#) du CGCT). Ce prix est éventuellement :

- *diminué* de la plus-value conférée aux biens par les travaux effectués par la collectivité bénéficiaire de la mise à disposition et des charges, supportées par elle, résultant d'emprunts contractés pour l'acquisition de ces biens par la collectivité antérieurement compétente ;

- *augmenté* de la moins-value résultant du défaut d'entretien desdits biens par la collectivité bénéficiaire de la mise à disposition.

À défaut d'accord sur le prix, celui-ci est fixé par le juge de l'expropriation.

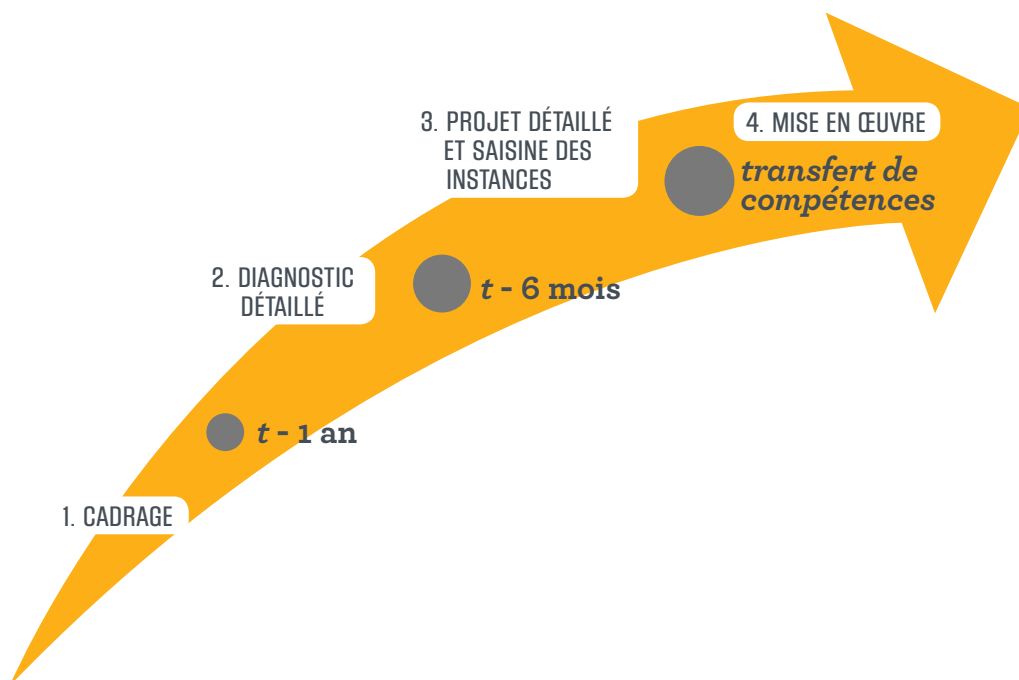
● LA RÉDUCTION DE COMPÉTENCES ET LA RÉDUCTION DE PÉRIMÈTRE DE L'EPCI

Conformément à l'article [L. 5211-25-1](#) du CGCT, **en cas de retrait de la compétence transférée à un EPCI, les biens meubles et immeubles mis à la disposition de l'établissement bénéficiaire du transfert de compétences sont restitués aux communes** antérieurement compétentes, et réintégrés dans leur patrimoine pour leur valeur nette comptable, augmentée des adjonctions effectuées sur ces biens liquidées sur les mêmes bases. Le solde de l'encours de la dette transférée afférente à ces biens est également restitué à la commune propriétaire.

PARTIE 4

LA PRÉPARATION ET LA CONDUITE DU TRANSFERT DE COMPÉTENCES DANS LE TEMPS

La démarche globale de transfert de compétences peut se matérialiser en quatre phases distinctes.



LE CADRAGE (1 AN AVANT LE TRANSFERT DE COMPÉTENCES)

L'objectif est ici de **préparer le projet** et d'en définir les grands principes. Il s'agit de valider politiquement les raisons, les objectifs et le périmètre du transfert de compétences.

Cette phase est importante car elle constitue « la rampe de lancement » qui permettra une préparation sereine de cette opération politique et administrative complexe.

Ici, le directeur ou la directrice général des services devra assister l'exécutif de la communauté et les maires des communes à **bâtir un discours commun légitimant le transfert**, définissant ses grands contours et commençant à bâtir une stratégie et une modélisation des conséquences financières, humaines et techniques de ce transfert.

C'est une phase essentiellement basée sur la négociation, l'écoute et l'information à

donner aux élus et élues et aux personnels directement ou indirectement impactés. Cela pourra prendre la forme, au sein des instances concernées, d'une **délibération de principe** (ou de décisions de bureaux communautaires et municipaux).

Cela pourra également consister en la **rédaction d'une lettre de cadrage destinée aux services concernés**, à la fois au sein de l'intercommunalité, mais aussi au sein des services communaux. Le contenu de ces documents sera le suivant :

- identifier le projet politique: contenu et échéances;
- évaluer les enjeux;
- identifier les instances concernées;
- projeter un premier rétroplanning.

LE DIAGNOSTIC DÉTAILLÉ (ENTRE 1 AN ET 6 MOIS AVANT LE TRANSFERT DE COMPÉTENCES)

On entre ici véritablement dans la dimension technique et administrative du transfert de compétences. L'objectif sera bien de **bâtir une véritable ingénierie de projet, autour d'un « groupe pilote » resserré**, afin de mener à bien **une étude de définition et de faisabilité** du transfert la plus complète possible.

Le directeur ou la directrice général de la communauté, tel un chef d'orchestre, devra savoir **coordonner et piloter l'ensemble des services concernés** par le transfert, en lien étroit avec les communes impactées par celui-ci.

L'aspect complexe et global d'un transfert de compétences prend ici toute sa dimension et il sera conseillé de **créer des outils de pilotage et de suivi**, afin de ne pas passer outre certains aspects du dossier.

AU NIVEAU DE LA MÉTHODOLOGIE

● GOUVERNANCE

Si le directeur ou la directrice général des Services de la communauté valide les grandes étapes techniques et est au cœur du processus de décision, il pourra être nécessaire de **nommer un chef ou une cheffe de projet dédié au transfert de compétences**, dont le rôle sera d'animer la démarche, d'en opérer un suivi constant, de fabriquer et de suivre les outils de suivi et d'animer le comité de pilotage créé à cet effet. **Ce chef ou cette cheffe de projet pourra être le directeur ou la directrice du service concerné par le transfert**. Certainement le plus impacté et potentiellement le plus investi, ce cadre pourrait n'avoir néanmoins qu'une vision partielle des conséquences humaines et financières des enjeux. Le choix d'un **cadre**

issu d'un service fonctionnel (ressources humaines, finances...) pourrait également s'avérer adapté, au risque cette fois-ci de ne pas assez prendre en compte les incidences « métiers ».



ANNEXE 5 - CHARGÉ DE MISSION TRANSFERT DE COMPÉTENCES F/H

Dans des collectivités plus importantes ou qui ont la chance d'en être dotées, les différentes étapes du transfert de compétences pourront également être suivies par **un service « contrôle de gestion et pilotage »**, dont la raison d'être est le suivi d'opérations complexes et transversales.

Enfin, et beaucoup de schémas sont possibles, **la désignation d'un binôme à la fois « métier » et « fonctionnel » peut être une solution** tout à fait adaptée et assurer l'acquisition de réflexes qui pourront être intéressants une fois la compétence transférée.

En plus de ce ou de ces chefs et cheffes de projet, le directeur ou la directrice général des services devra s'entourer d'**un comité de pilotage ou d'un groupe-projet, distinct de l'instance de validation politique**. Ce groupe de pilotage, à réunir de façon régulière tout au long de la démarche, sera **constitué principalement des services fonctionnels**: ressources humaines, direction des finances, direction de systèmes d'information, direction des services techniques, éventuellement direction des marchés publics. **Il comportera également le chef ou la cheffe du futur service** et éventuellement ses adjoints ainsi que le ou les directeurs et directrices et secrétaires de mairie des communes impactées par le transfert.



Enfin, une **place importante devra être réservée aux services en charge de la communication**, qui joueront, en matière de communication interne et externe, un rôle de plus en plus important au fur et à mesure de l'avancement de la démarche.

● OUTILS

Une fois les acteurs réunis autour de la table, il s'agira de dresser avec eux une véritable « check-list » des opérations à effectuer, pour chacun des secteurs, et dans le temps. **La création d'outils de suivi et de pilotage, qui**

serviront également de référentiels pour les élus et élues, prend ici une dimension oblique.

Dans ce cadre, le **diagramme de Gantt**, couramment utilisé en gestion de projet, est l'un des outils les plus efficaces pour représenter visuellement l'état d'avancement des différentes activités (tâches) qui constituent un projet. La colonne de gauche du diagramme énumère toutes les tâches à effectuer, tandis que la ligne d'en-tête représente les unités de temps les plus adaptées au projet (jours, semaines, mois, etc.). Chaque tâche est matérialisée par une barre horizontale, dont la position et la longueur représentent la date de début, la durée et la date de fin. Ce diagramme permet donc de visualiser d'un seul coup d'œil :

- les différentes tâches à envisager ;
- la date de début et la date de fin de chaque tâche ;
- la durée escomptée de chaque tâche ;
- le chevauchement éventuel des tâches, et la durée de ce chevauchement ;
- la date de début et la date de fin du projet dans son ensemble.

En résumé, un diagramme de Gantt répertorie toutes les tâches à accomplir pour mener le projet à bien, et indique la date à laquelle ces tâches doivent être effectuées (le planning). Car les tâches sont éminemment nombreuses et rien ne devra être négligé dans cette phase de définition précise de la commande. Trello permet une gestion de projet comparable, de manière collaborative et en ligne).

ANNEXE 6 - TABLEAU DE SUIVI D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCES



● SUR LE PLAN FINANCIER

Il sera essentiel dans cette phase de **commencer l'évaluation des charges transférées** afin de pouvoir anticiper les incidences de celles-ci sur le budget communautaire, sur les budgets communaux, et sur les incidences en matière de transferts de charges, à faire valider au sein de la CLECT, dans les neuf mois suivants le transfert effectif de la compétence.

Même si ces éléments, qui feront l'objet de

tractations entre communes et communautés, seront validés en aval, il est indispensable que le budget communautaire puisse prendre en compte les nouvelles charges et les nouvelles recettes, qui vont dorénavant être supportées par celui-ci.



Pour procéder au recensement des charges à transférer, il est utile d'établir une grille à remettre aux communes, identifiant les recettes et les dépenses opérées au cours des dernières années. Tout l'enjeu est de préparer une grille suffisamment précise pour assurer l'exhaustivité dans le recensement des données, mais assez simple et lisible pour permettre, notamment aux petites communes, de se l'approprier et de la remplir avec justesse. Ladite grille, **établie selon le même modèle qu'un compte administratif**, est généralement divisée en une partie « fonctionnement » et une partie « investissement » pour chaque compétence, sous-divisée en comptes.

Le degré de détail de la grille peut être problématique. Une grille trop précise (détail de tous les articles comptables concernés par la compétence) sera difficilement comprise et complétée par certaines communes. À l'inverse, une grille trop synthétique (qui reste au niveau du chapitre) ne permettra pas d'obtenir une lecture fine des données.

Par ailleurs, il convient de **bien identifier l'interlocuteur adéquat appelé à remplir cette grille**. Dans les petites communes, le secrétariat de mairie est souvent le seul interlocuteur à même de remplir le document. Dans les mairies plus importantes, un fléchage doit être fait vers le directeur ou la directrice des finances ou le directeur ou la directrice général adjoint en charge des ressources afin qu'il puisse mobiliser les différents services de manière transversale.

● SUR LE PLAN HUMAIN ET ORGANISATIONNEL

Au-delà de l'aspect financier, les aspects essentiels sont bien sûr organisationnels et humains. Il conviendra là également de **faire un état des lieux exhaustif des personnels affectés aux compétences transférées**. La principale difficulté résidera dans les person-

nels partiellement transférables et dans les personnels dont la charge de travail sera partiellement impactée par le transfert.

La liste des points suivants devra être observée :

- **Identification des agents** « transférables », par collectivité d'origine
 - position administrative;
 - titulaire/stagiaire (date de titularisation);
 - contractuel (motif juridique, date de fin...);
 - emploi.
- **Conditions de travail**
 - temps de travail (base de poste, quotité temps de travail, RTT, CA, nombre de jours travaillés dans la semaine, cycle de travail);
 - lieu de travail.
- **Régime indemnitaire** et autres éléments accessoires à la rémunération
 - état des lieux du régime indemnitaire;
 - NBI;
 - protection sociale complémentaire (participation à la mutuelle santé prévoyance);
 - avantages sociaux (chèques déjeuner, CNAS...);
 - avantages en nature;
 - lieu de travail;
 - participation à la mutuelle et protection santé.
- **Au niveau organisationnel** enfin, dans ce cadre-là également un état des lieux complet devra être opéré :
 - identification des organisations spatiales et territoriales;
 - état des lieux des moyens techniques par collectivité d'origine;
 - état des lieux des bâtiments destinés à être totalement ou partiellement transférés (administratifs, ateliers, bibliothèque, centre de loisirs, halte-garderie, cantines...);
 - logiciels informatiques, parc informatique;
 - véhicules, machines, gros outils...;
 - évaluation des modalités d'intervention : régie, entreprise;
 - liste de l'ensemble des contrats en cours et date de fin de ces contrats (prestataires de service, fournitures...)

ANNEXE 9 - EXEMPLE DE FICHE DE RECENSEMENT DES AGENTS

Cette phase de recensement des données doit permettre de **brosser un diagnostic parfaitement détaillé des contours de la compétence à transférer** afin d'en avoir une connaissance la plus fine possible et de



commencer à déceler quels seront les impacts du transfert de compétences sur l'organisation

humaine, sur les aspects techniques et sur les finances de la communauté.

PROJET DÉTAILLÉ ET SAISINE DES INSTANCES (ENTRE 6 MOIS ET LA DATE DU TRANSFERT DE COMPÉTENCES)

La troisième phase est celle du projet détaillé, c'est-à-dire du projet concret pouvant être mis en place lors du transfert effectif des moyens. C'est celle à la fois des prises officielles de décision, et notamment celle des délibérations officielles marquant le transfert de compétences, et celle, sur un plan technique, de la conception et de la validation de scénarii d'organisation et de mise au point du futur schéma de fonctionnement.

SUR LE PLAN HUMAIN ET ORGANISATIONNEL

● PRÉSENTATION ET VALIDATION DU FUTUR ORGANIGRAMME

L'organigramme devra être présenté suffisamment en amont, dans les 4 à 6 mois précédant le transfert, afin que chaque agent du futur service communautaire, mais aussi l'ensemble des agents et élus et élues du territoire puissent s'approprier le futur fonctionnement du service. Cette phase est essentielle car l'organigramme est un marqueur. Ce marqueur peut évoluer dans le temps et au fur et à mesure de l'avancée du projet mais le cadre général ne devra pas subir de modifications trop importantes entre sa présentation et le transfert effectif.

C'est à ce moment-là qu'il conviendra d'identifier officiellement, si cela n'était pas fait auparavant, les **futurs cadres du service et les recrutements éventuels à mettre en œuvre, ainsi que les potentiels doublons.**

Il faudra ici par ailleurs **élaborer les fiches de postes** des agents du service et ainsi valider les scénarios d'organisation et la mise au point du schéma futur de fonctionnement du nouveau service communautaire : chaîne hiérarchique, procédures, principes de fonction-

nement, circuit d'information et de décision, outils communs RH et financiers...

Il faudra ensuite **mesurer l'impact de ce transfert sur les services communautaires, notamment fonctionnels** : finances, marchés, ressources humaines, logistique, secrétariat général... En effet, cet impact n'est pas à négliger et c'est même là l'un des facteurs-clés d'échec ou de réussite d'un transfert de compétences. Le transfert d'une compétence générant un nombre important d'agents ou d'actes (mandats, titres de recettes par exemple dans le cas d'un transfert d'une compétence relative à des services directs à la population gérés en régie), ne pourra pas être absorbé par des services communautaires qui ne seront pas « calibrés » en amont. Il faudra donc ici être particulièrement vigilant quant à la capacité de services fonctionnels communautaires de pouvoir répondre, dès le transfert de compétences, à cette nouvelle quotité de travail.

Des **solutions de mutualisation, d'externalisation ou des recrutements** devront être alors envisagés, sous peine de voir la communauté subir très rapidement une crise de croissance dont les effets pourraient se révéler désastreux pour les services et pour les usagers.

Enfin, et toujours sur le plan des ressources humaines, il conviendra de **définir les nouvelles conditions de travail « harmonisées »** au niveau des règles de gestion du temps de travail, régime des astreintes, régime indemnitaire... Ce travail intense demandera au comité de pilotage et à la direction générale un investissement sans faille, qui sera la garantie de la réussite de l'opération. **Les cadres de la future organisation devront ainsi être particulièrement mobilisés.**



● PÉDAGOGIE ET COMMUNICATION

De façon parallèle, la pédagogie et la communication joueront, lors de cette phase, un rôle majeur.

- **Envers les élus et élues** tout d'abord, qui devront travailler à une nouvelle gouvernance qui, dans la plupart des cas, sera remaniée par le transfert de compétences : création de nouvelles commissions, délégations des vice-présidents et vices-présidentes.

Il s'agira aussi de les aider à conserver le lien commune/communauté.



Afin de ne pas couper ce lien et éviter des déperditions d'information et des incompréhensions, la **désignation de référents communaux**, par exemple, qui peuvent être désignés parmi des conseillères et conseillers municipaux non communautaires et réunis de façon récurrente par le vice-président ou la vice-présidente en charge de la nouvelle compétence s'est révélée être un succès dans de nombreux territoires. Ils permettent que le lien avec la population, habituée à traiter de ces idées-questions avec les services municipaux, puisse perdurer.

- **Envers les services communautaires**, actuels et futurs, ensuite.

Cette phase peut constituer, on l'a vu plus haut, un bouleversement fort pour les agents transférés ainsi que pour le personnel communautaire en général. L'organisation de rencontres individuelles avec les agents, la création de publications internes, distribués par exemple avec les fiches de paie, la mise en place de séances collectives d'information et d'échanges sont autant d'outils nécessaires et cruciaux pour envisager une telle évolution avec sérénité.

● ASPECTS FINANCIERS ET MARCHÉS PUBLICS

La qualité du travail mené dans ce domaine lors de la phase précédente rendra d'autant plus aisé le traitement des aspects financiers ainsi que ceux relatifs à la commande publique.

L'urgence relative consistera à **préparer le futur budget communautaire**, qui per-

mettra d'assurer le fonctionnement de la compétence. Dans le même temps, il faudra envisager le **calcul des attributions de compensation transitoires**, qui permettront au budget communautaire de faire face aux dépenses engendrées. Ceci permettra d'envisager les travaux futurs de la CLECT. Le cas échéant, et même si cette réflexion peut intervenir après le transfert de compétences, il sera préférable, pour l'usager comme pour le bon fonctionnement des services, d'**établir la stratégie tarifaire du futur service communautaire**.

Sur le plan des marchés publics, cette dernière phase permettra, au vu du recensement effectué, d'**anticiper la passation des nouveaux marchés éventuels, ainsi que la reprise, par avenant de transfert, des marchés existants**.

Enfin, toujours sur ce plan financier, il conviendra d'**évaluer les investissements à prévoir** pour répondre aux objectifs de performance fixés pour le nouveau service ainsi que le renouvellement du patrimoine existant.

● VOLET INSTITUTIONNEL

Cette étape sera finalisée par la **mise en œuvre des procédures institutionnelles** conduisant au transfert de la compétence et des personnels concernés. L'article L. 5211-17 du CGCT précise les étapes à respecter pour que les communes membres d'une communauté puissent transférer à celle-ci une nouvelle compétence.

Procédure

En dépit de l'absence d'obligation juridique en la matière, **il est préférable que la procédure débute par la délibération qui doit être prise par le conseil communautaire**. Cette dernière sera notifiée aux communes qui pourront à leur tour délibérer. Le législateur ayant exigé des « délibérations concordantes » (art. **L. 5211-17** du CGCT), les délibérations des communes et de la communauté doivent être prises dans les mêmes termes. **L'acte adopté par le groupement pourra donc servir de modèle rédactionnel aux autres communes**. Dans le silence des textes, le conseil communautaire acceptera le trans-

fert si la majorité simple de ses membres émet un vote positif.

L'article [L. 5211-17](#) du CGCT prévoit, pour les communautés à fiscalité propre additionnelle, que la délibération doit indiquer, le cas échéant, le coût des dépenses liées aux compétences transférées ainsi que les taux fiscaux représentatifs de ce coût pour le groupement et les communes membres.

Le transfert sera acté uniquement s'il recueille l'avis favorable du conseil communautaire et de deux tiers des communes représentant la moitié de la population, ou l'inverse, ainsi que celui de la commune dont la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population totale concernée (renvoi de l'article [L. 5211-17](#) à l'article [L. 5211-5](#) du CGCT).

Comme pour le conseil communautaire, un vote à la majorité simple est requis au sein de chaque conseil municipal. Chaque conseil disposera d'un délai maximal de 3 mois à compter de la notification de la délibération de l'organe délibérant de la communauté.

Le préfet ou la préfète pourra, toutefois, prendre son arrêté avant l'expiration de ce délai si la majorité requise des communes et le conseil de communauté se sont déjà prononcés en faveur du transfert. À défaut de délibération prise par une commune, son avis sera réputé favorable.

Le préfet ou la préfète se trouve, en l'espèce, dans un cas de compétence liée. En d'autres termes, si le conseil communautaire et la majorité qualifiée des conseils municipaux se sont prononcés en faveur d'un transfert de compétences, le préfet ou la préfète devra obligatoirement prendre un arrêté actant la modification statutaire. Son entrée en vigueur ne sera que rarement immédiate mais plutôt reportée au 1er janvier de l'année suivante – principalement pour des raisons budgétaires.

Compétences

En ce qui concerne les compétences obligatoires, les communautés n'ont pas besoin, classiquement, de se les voir transférer pour être compétentes. En d'autres termes, le transfert est automatique.

Communes et communauté peuvent délibérer pour acter officiellement le transfert mais d'un point de vue juridique, les communautés sont réputées être compétentes dans ces différents domaines, même si les communes ne se sont pas explicitement prononcées en ce sens.

La saisine préalable des instances de dialogue social.

Préalablement aux délibérations des conseils communautaires et municipaux, **la collectivité devra veiller à saisir le comité technique et éventuellement les CAP compétentes**, soit auprès du centre de gestion, soit, en cas de non affiliation, en interne. Ainsi, en cas de transfert intégral de compétence d'une commune à un EPCI et pour les agents exerçant leurs fonctions dans un service ou une partie de service transféré, l'avis du comité technique sera requis ainsi que celui de la CAP de la commune, en cas d'incidence du transfert sur la situation individuelle du fonctionnaire (modification du lieu d'exercice des fonctions, changement de locaux...).

Au moment du transfert de compétences, **la délibération communale devra faire mention de la suppression des emplois transférés par les communes après avis du comité technique et de la modification du tableau des effectifs.** À l'inverse, la délibération communautaire devra valider la création des postes correspondants, et mentionner l'avis du Comité technique.

Enfin, il conviendra pour la communauté de **procéder aux arrêtés ou avenants aux contrats constatant le transfert de l'agent dans le respect de ses conditions de statut et d'emploi antérieures.** À l'inverse, la commune procédera à une radiation des cadres.

Pour les agents n'exerçant qu'en partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service transféré, la procédure sera identique. Ici, la saisine de la CAP devra également être effectuée en cas de mise à disposition, si la situation individuelle du fonctionnaire est impactée par la mise à disposition.

Les conditions de la mise à disposition seront réglées par convention entre l'EPCI et la commune après avis du (des) comi-

té(s) technique(s). La convention devra notamment prévoir les conditions d'emplois ainsi que les conditions de remboursement par la commune ou l'EPCI bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service.

En cas de transfert partiel d'une compétence entre une commune et un EPCI et préalable-

ment à la mise à disposition du personnel, l'avis du comité technique de la commune sera également sollicité (sur le transfert partiel et la convention de mise à disposition) ainsi que la CAP de la commune si la situation individuelle du fonctionnaire est impactée par la mise à disposition.

MISE EN ŒUVRE ET TRANSFERT EFFECTIF DE LA COMPÉTENCE

La date effective du transfert ne marquera pas pour autant l'achèvement de la démarche, même si la part la plus technique aura été largement entamée ! En effet, le directeur ou la directrice général des services devra porter une **vigilance toute particulière aux modalités de fonctionnement du service.**

La relation aux communes ayant transféré leurs compétences sera une des clés de réussite de cette opération. Particulièrement et légitimement soucieuses sur les conditions du transfert, sur sa bonne mise en œuvre, toujours placées en première ligne par rapport à leurs usagers, il faudra porter une grande attention aux communes dans cette nouvelle gouvernance.

Au niveau des services, il faudra veiller à la bonne acculturation des agents transférés au sein du nouveau service communautaire. Pour ce faire, outre l'harmonisation des conditions de travail de ces agents, déjà évoquée plus haut (régime indemnitaire, temps de travail...), il est important que les nouveaux agents se sentent accueillis et puissent « ressentir » symboliquement cette nouvelle appartenance communautaire. La réunion de ces agents dans le cadre d'une **cérémonie d'accueil**, ainsi que la mise à niveau et l'ho-

mogénéisation des vêtements de travail, des chartes de communication sur les bâtiments et les véhicules... est un moyen simple de faire ressentir à ces personnels leur inclusion dans un projet de territoire fort et dans une équipe communautaire soudée et tournée vers un objectif commun.

Des référentiels de service public communautaires devront être réalisés afin de parvenir à un service public de qualité et équitable sur l'ensemble du territoire.

Il faudra dès lors s'interroger sur le niveau de performance attendu dans les exercices à venir, au vu des capacités financières du territoire.

Enfin, sur un plan plus technique, **il ne faudra pas oublier qu'un transfert de compétences implique éventuellement une définition de l'intérêt communautaire, qui, s'il n'est pas fait, doit intervenir dans les deux ans suivant la prise de compétences**, ainsi qu'à un travail de la commission locale d'évaluation des charges transférées, qui doit intervenir dans les neuf mois suivant le transfert effectif de la compétence.

PARTAGEZ VOS EXPÉRIENCES ET RETROUVEZ DES OUTILS, RESSOURCES ET TÉMOIGNAGES SUR LA E-COMMUNAUTÉ « COOPÉRATIONS ET DYNAMIQUES DE TERRITOIRES »



ANNEXES ET MODÈLES PRATIQUES

ANNEXES ET MODÈLES PRATIQUES..... 51

DOCUMENTS GÉNÉRAUX 52

1 Tableau synoptique des compétences par typologie de collectivité (DGCL).....	52
2 Communautés de communes – Modèle de délibération fixant les statuts et compétences.....	52
3 Communautés d'agglomération – Modèle de délibération fixant les statuts et compétences.....	54
4 Modèle de délibération fixant l'intérêt communautaire.....	58
5 Chargé ou chargée de mission transfert de compétences F/H.....	59
6 Tableau de suivi de projet de transfert.....	60

LA GESTION DU PERSONNEL 63

7 Exemple de délibération actant le transfert de personnel d'une commune à une communauté.....	63
8 Exemple d'un arrêté de nomination d'un agent au sein d'un EPCI par voie de transfert.....	64
9 Exemple de fiche de recensement des agents lors de la préparation d'un transfert de compétences.....	65
10 Exemple de fiche d'impact.....	74
11 Exemple de fiche d'impact (2).....	79
12 Exemple de délibération d'EPCI – Création d'un comité technique commun.....	81

LA GESTION DES BIENS 83

13 Exemple de procès-verbal de transfert dans le cadre d'un transfert de compétence portant sur la compétence scolaire.....	83
14 Exemple de convention de gestion d'un bien partagé dans le cadre d'un transfert de compétences relatif à la lecture publique.....	86
15 Modèle de convention de gestion d'une compétence communale par la communauté.....	89
16 Modèle de convention de gestion d'une compétence communautaire par une commune membre.....	95

DOCUMENTS GÉNÉRAUX

ANNEXE 1 TABLEAU SYNOPTIQUE DES COMPÉTENCES PAR TYPOLOGIE DE COLLECTIVITÉ (DGCL)

Tableau des compétences, mise à jour du 14 janvier 2016

ANNEXE 2 COMMUNAUTÉS DE COMMUNES – MODÈLE DE DÉLIBÉRATION FIXANT LES STATUTS ET COMPÉTENCES

Objet : Création des statuts de la communauté de

Les membres du Conseil Communautaire de [...], régulièrement convoqués le **/**/****, se sont réunis sous la présidence

de [...], le **/**/****, à [...] [heure], en [...] [lieu]. Sur proposition du Président,

Vu le Code général des collectivités territoriales, dont les articles L. 5211-5-1 et L. 5214-16; Vu le projet de statut proposé par le Président;

Le conseil communautaire a décidé :

- à l'unanimité des membres présents
- à [...] voix pour
- à [...] voix contre
- à [...] abstention(s)
- à [...] membres n'ayant pas pris part au vote

Article 1^{er} :

Pour associer les communes membres de la communauté au sein d'un espace de solidarité, en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace, les statuts placés en annexe sont adoptés.

Article 2 :

La présente délibération entre en vigueur à compter de sa publication ou affichage ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'État dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement et peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent dans les 2 mois à compter de cette date.

Fait à [...] Le [...]

Le Président

Statuts de la communauté de communes de [...]

Article 1^{er} : Communes membres

Sont membres de la communauté de communes de [...] les communes de :

... [...]

... [...]

... [...]

... [...]

.....

Article 2 : Nom et siège de la communauté

Le siège de la communauté [...] de [...] est situé [...] dans la commune de [...].

Article 3 : Compétences

I. Compétences obligatoires

La communauté de communes exerce de plein droit au lieu et place des communes membres les compétences relevant de chacun des groupes suivants :

- Aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire ; schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur ; plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale ;
- Actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article L. 4251-17 ; création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ; politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ; promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme ;
- Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, dans les conditions prévues à l'article L. 211-7 du Code de l'environnement ;
- Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage ;
- Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés.

II. Compétences optionnelles

La communauté de communes exerce, au lieu et place des communes, pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire, les compétences relevant des groupes suivants (au moins 3 sur 9)

- Protection et mise en valeur de l'environnement, le cas échéant dans le cadre de schémas départementaux et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie ;
- Politique du logement et du cadre de vie ;
- En matière de politique de la ville : élaboration du diagnostic du territoire et définition des orientations du contrat de ville ; animation et coordination des dispositifs contractuels de développement urbain, de développement local et d'insertion économique et sociale ainsi que des dispositifs locaux de prévention de la délinquance ; programmes d'actions définis dans le contrat de ville ;
- Création, aménagement et entretien de la voirie ;
- Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire ;
- Action sociale d'intérêt communautaire ;
- Assainissement ;

- Eau;
- Création et gestion de maisons de services au public et définition des obligations de service public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

III. Compétences facultatives [ou supplémentaires]

Rédaction libre

Article 4 : Durée d'institution

La communauté [...] de [...] est instituée pour une durée illimitée. Elle peut être dissoute dans les conditions fixées par la loi.

ANNEXE 3 COMMUNAUTÉS D'AGGLOMÉRATION – MODÈLE DE DÉLIBÉRATION FIXANT LES STATUTS ET COMPÉTENCES

Objet : Création des statuts de la communauté d'agglomération de [...]

Les membres du Conseil Communautaire de [...], régulièrement convoqués le **/**/****, se sont réunis sous la présidence

de [...], le **/**/****, à [...] [heure], en [...] [lieu].

Sur proposition du Président,

Vu le Code général des collectivités territoriales, dont les articles L. 5211-5-1 et L. 5216-5; Vu le projet de statut proposé par le Président;

Le conseil communautaire a décidé :

- à l'unanimité des membres présents
- à [...] voix pour
- à [...] voix contre
- à [...] abstention(s)
- à [...] membres n'ayant pas pris part au vote

Article 1^{er} :

Pour associer les communes membres de la communauté au sein d'un espace de solidarité, en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace, les statuts placés en annexe sont adoptés.

Article 2 :

La présente délibération entre en vigueur à compter de sa publication ou affichage ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'État dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement et peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent dans les 2 mois à compter de cette date.

Fait à [...] Le [...]

Le Président

Statuts de la communauté d'agglomération de [•••]

Article 1^{er}: Communes membres

Sont membres de la communauté d'agglomération de [•••] les communes de :

... [•••]

... [•••]

... [•••]

... [•••]

.....

Article 2: Nom et siège de la communauté

Le siège de la communauté d'agglomération de [•••] est situé [•••] dans la commune de [•••].

Article 3: Compétences

IV. Compétences obligatoires

La communauté d'agglomération exerce de plein droit au lieu et place des communes membres les compétences relevant de chacun des groupes suivants :

- En matière d'aménagement de l'espace communautaire : schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur ; plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale ; création et réalisation de zones d'aménagement concerté d'intérêt communautaire ; organisation de la mobilité au sens du titre III du livre II de la première partie du Code des transports, sous réserve de l'article L. 3421-2 du même code ;
- En matière de développement économique : actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article L. 4251-17 ; création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ; politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ; promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme ;
- En matière d'équilibre social de l'habitat : programme local de l'habitat ; politique du logement d'intérêt communautaire ; actions et aides financières en faveur du logement social d'intérêt communautaire ; réserves foncières pour la mise en œuvre de la politique communautaire d'équilibre social de l'habitat ; action, par des opérations d'intérêt communautaire, en faveur du logement des personnes défavorisées ; amélioration du parc immobilier bâti d'intérêt communautaire ;
- En matière de politique de la ville : élaboration du diagnostic du territoire et définition des orientations du contrat de ville ; animation et coordination des dispositifs contractuels de développement urbain, de développement local et d'insertion économique et sociale ainsi que des dispositifs locaux de prévention de la délinquance ; programmes d'actions définis dans le contrat de ville ;
- Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, dans les conditions prévues à l'article L. 211-7 du Code de l'environnement ;
- En matière d'accueil des gens du voyage : aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil ;
- Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés ;
- Dispositifs contractuels de développement urbain, de développement local et d'insertion économique et sociale d'intérêt communautaire ; dispositifs locaux, d'intérêt communautaire, de prévention de la délinquance.

V. Compétences optionnelles

La communauté d'agglomération exerce, au lieu et place des communes, pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire, les compétences relevant des groupes suivants :

- Création ou aménagement et entretien de voirie d'intérêt communautaire ; création ou aménagement et gestion de parcs de stationnement d'intérêt communautaire ;
- Assainissement ;
- Eau ;
- En matière de protection et de mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie : lutte contre la pollution de l'air, lutte contre les nuisances sonores, soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie ;
- Construction, aménagement, entretien et gestion d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire ;
- Action sociale d'intérêt communautaire ;
- Création et gestion de maisons de services au public et définition des obligations de service au public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

VI. Compétences facultatives [ou supplémentaires]

Rédaction libre

Article 4 : Durée d'institution

La communauté [...] de [...] est instituée pour une durée illimitée. Elle peut être dissoute dans les conditions fixées par la loi.

Statuts de la communauté de communes de [...]

Article 1er : Communes membres

Sont membres de la communauté de communes de [...] les communes de :

... [...]

... [...]

... [...]

... [...]

.....

Article 2 : Nom et siège de la communauté

Le siège de la communauté [...] de [...] est situé [...] dans la commune de [...].

Article 3 : Compétences

I. Compétences obligatoires

La communauté de communes exerce de plein droit au lieu et place des communes membres les compétences relevant de chacun des groupes suivants :

- Aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire ; schéma de cohérence territoriale et schéma de secteur ; plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale ;
- Actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article L. 4251-17 ; création, aménagement, entretien et gestion de zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ; politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ; promotion du tourisme, dont la création d'offices de tourisme ;

- Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, dans les conditions prévues à l'article L. 211-7 du Code de l'environnement ;
- Aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage ;
- Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés.

II. Compétences optionnelles

La communauté de communes exerce, au lieu et place des communes, pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire, les compétences relevant des groupes suivants (au moins 3 sur 9)

- Protection et mise en valeur de l'environnement, le cas échéant dans le cadre de schémas départementaux et soutien aux actions de maîtrise de la demande d'énergie ;
- Politique du logement et du cadre de vie ;
- En matière de politique de la ville : élaboration du diagnostic du territoire et définition des orientations du contrat de ville ; animation et coordination des dispositifs contractuels de développement urbain, de développement local et d'insertion économique et sociale ainsi que des dispositifs locaux de prévention de la délinquance ; programmes d'actions définis dans le contrat de ville ;
- Création, aménagement et entretien de la voirie ;
- Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire ;
- Action sociale d'intérêt communautaire ;
- Assainissement ;
- Eau ;
- Création et gestion de maisons de services au public et définition des obligations de service public y afférentes en application de l'article 27-2 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

III. Compétences facultatives [ou supplémentaires]

Rédaction libre

Article 4 : Durée d'institution

La communauté [...] de [...] est instituée pour une durée illimitée. Elle peut être dissoute dans les conditions fixées par la loi.

ANNEXE 4 MODÈLE DE DÉLIBÉRATION FIXANT L'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRE

Objet : Détermination de l'intérêt communautaire pour la[les] compétence[s] [...]

Les membres du Conseil Communautaire de [...], régulièrement convoqués le **/**/****, se sont réunis sous la présidence

de [...], le **/**/****, à [...] [heure], en [...] [lieu]. Sur proposition du Président,

Vu le Code général des collectivités territoriales; Vu le projet de statut proposé par le Président;

Considérant [...]

Le conseil communautaire a décidé:

- à l'unanimité des membres présents
- à [...] voix pour
- à [...] voix contre
- à [...] abstention(s)
- à [...] membres n'ayant pas pris part au vote

Article 1^{er} :

Relèvent de l'intérêt communautaire les composantes suivantes de la compétence [...]:

... *action de* ...

... *étude de* ...

... *création, entretien et exploitation de* ...

Article 2 :

La présente délibération entre en vigueur à compter de sa publication ou affichage ainsi qu'à sa transmission au représentant de l'État dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement et peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent dans les 2 mois à compter de cette date.

Fait à [...] Le Président Le [...]

ANNEXE 5

**CHARGÉ OU CHARGÉE DE MISSION TRANSFERT DE
COMPÉTENCES F/H**

Employeur : Communauté d'agglomération

Service : direction générale

Grade : attaché ou attachée, attaché ou attachée principal

Famille de métiers : direction générale

Missions : Sous la responsabilité hiérarchique du directeur ou de la directrice général des services de la Communauté d'Agglomération, le chargé ou la chargée de mission « Transferts de Compétences » prépare, accompagne et met en œuvre les transferts de compétences décidés en conseil communautaire. Il met en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en travaillant étroitement avec les élus et élues et services des communes membres. Il est responsable de l'ingénierie de projet de transfert, de créer les outils de pilotage et de suivi adaptés à chaque phase du projet : diagnostic détaillé, évaluation des charges, état des lieux RH et préparation du nouvel organigramme, mesures d'impact, proposition de scénarios, stratégie de concertation. Il coordonne, prépare et anime les réunions de travail et le comité de pilotage ; il est le garant de la bonne mise en œuvre institutionnelle du processus de transfert.

Activités principales :

- Assistance et conseil auprès des élus et élues, de l'équipe de direction et du comité de pilotage
- Traduction des orientations politiques en plans d'action
- Pilotage et animation du projet dans ses dimensions juridiques, techniques et financières
- Coordination des services et partenaires impliqués dans le projet de transfert
- Construction et mise en œuvre des outils d'observation, de suivi et d'évaluation
- Organisation et animation transversale de la relation avec les élus et élues, les services communaux et intercommunaux
- Conception et mise en œuvre d'une stratégie de concertation en direction des parties prenantes
- Préparation et animation des réunions de travail et ateliers

Profil du candidat :

- Maîtrise du cadre juridique, financier et RH des transferts de compétences
- Très bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Techniques de communication, de négociation et de travail coopératif
- Capacités d'écoute et de dialogue
- Méthodes et outils de gestion de projet (diagnostic, scénarios, suivi, évaluation)
- Capacités avérées à travailler en mode projet
- Savoir anticiper les risques, être force de proposition et rendre compte de l'avancée du projet.

ANNEXE 6

TABLEAU DE SUIVI DE PROJET DE TRANSFERT

SUIVI DE PROJET - TRANSFERT DE COMPÉTENCE DES COMMUNES À UNE COMMUNAUTÉ – CHAMP Institutionnel et gestion de projet

ACTIONS	t - 12	t - 11	t - 10	t - 9	t - 8	t - 7	t - 6	t - 5	t - 4	t - 3	t - 2	t - 1	t	t + 1	t + 2	t + 3
définition du périmètre de la compétence transférée																
validation de la politique initiale (raisons, objectifs, périmètre)																
délibération de principe																
désignation du ou des chef de projet																
comitologie																
lettre de cadrage																
création d'outils de pilotage et suivi																
diagnostic détaillé, étude de définition et de faisabilité																
délibérations sur l'intérêt communautaire																
validation du nouvel organigramme																
définition d'une nouvelle gouvernance de la compétence transférée																
procédure de transfert et délibérations associées																
communication et concertation avec les élus communaux																
CLCCT (évaluation des charges et rapport soumis à validation)																

SUIVI DE PROJET - TRANSFERT DE COMPÉTENCE DES COMMUNES À UNE COMMUNAUTÉ – CHAMP Finances, Gestion

ACTIONS	t - 12	t - 11	t - 10	t - 9	t - 8	t - 7	t - 6	t - 5	t - 4	t - 3	t - 2	t - 1	t	t + 1	t + 2	t + 3	
évaluation des charges transférées directes																	
évaluation des charges transférées indirectes																	
prospective financière																	
identification modes gestion																	
unification des modes de gestion																	
grille d'évaluation des charges des communes																	
préparation budgétaire																	
calcul des AC transitoires																	
définition de la stratégie tarifaire																	
préparation reprise et ou passation de nouveaux marchés																	
PV ou conventions de mise à disposition des biens																	
transfert de biens en pleine propriété																	
échange de biens avec ou sans déclassement																	

au fur et à mesure de l'échéance des contrats

jusqu'à t + 9
jusqu'à t + 9

SUIVI DE PROJET - TRANSFERT DE COMPÉTENCE DES COMMUNES À UNE COMMUNAUTÉ – CHAMP RH et Organisation

ACTIONS	t - 12	t - 11	t - 10	t - 9	t - 8	t - 7	t - 6	t - 5	t - 4	t - 3	t - 2	t - 1	t	t + 1	t + 2	t + 3
communication et concertation avec les agents																
état des lieux RH des agents affectés à la compétence transférée																
fiche d'impact RH																
état des lieux organisationnel																
définition du nouvel organigramme																
définition des nouvelles fiches de poste																
mesure des impacts sur les services communautaires et actions compensatrices																
définition de nouvelles conditions de travail harmonisées																
saisine CT voire CAP																
modification des tableaux des effectifs																
arrêtés ou avenants aux contrats																
conventions de mise à disposition																
acculturation des nouveaux agents communautaires																

jusqu'à t+ 12

LA GESTION DU PERSONNEL

ANNEXE 7

EXEMPLE DE DÉLIBÉRATION ACTANT LE TRANSFERT DE PERSONNEL D'UNE COMMUNE À UNE COMMUNAUTÉ

OBJET : Approbation du transfert de XX personnels de la ville de XXXX à la communauté de communes XXXXX et suppression des X postes correspondants.

Par délibération en date du XXXXX, le conseil communautaire de la communauté de communes XXXXX a entériné la modification de ses statuts.

En conséquence, conformément à l'article L 5211-4-1 du CGCT, le transfert de la compétence «XXX» à la communauté de communes entraîne le transfert du service chargé de la mise en œuvre de cette compétence.

Les agents territoriaux qui remplissent leurs fonctions dans ce service sont transférés à l'EPCI dans les conditions de statuts et d'emploi qui sont les leurs.

Il appartient donc, au conseil municipal, suite aux avis favorables des comités techniques de la ville et de la communauté de communes, de déterminer les suppressions de poste et les transferts de personnel à la communauté de communes à compter du XXXX.

Considérant l'article L 5211-4-1 du CGCT,

Considérant que, par conséquent, les agents qui remplissent leurs fonctions dans ce service sont transférés à l'EPCI, dans les conditions de statuts et d'emploi qui sont les leurs,

Considérant que ces agents conservent, s'ils y ont intérêt, les avantages qu'ils ont acquis individuellement en matière de rémunération et de retraite et qu'ils continuent de bénéficier du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que tous les avantages collectivement acquis avant l'entrée en vigueur de la loi n° 2007-209, ayant le caractère de complément de rémunération au sein de la commune d'origine (article 111 de la loi n° 84-53 modifié par la loi n° 2007-209 et son article 111-1),

Considérant que les modalités de transfert font l'objet d'une décision conjointe de la commune et de l'EPCI prise après avis des comités techniques paritaires respectifs,

Considérant que cette décision sera finalisée par la signature d'arrêtés nominatifs portant transfert des agents concernés,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal, suite aux avis favorables des comités techniques de la ville et de la communauté de communes, dans le cadre du transfert de compétences «XXXXXX» décidé par arrêté préfectoral n° XXXX en date du XXXXX portant extension de compétence, de déterminer les suppressions de poste de la ville et les transferts de personnel relevant de ce groupe de compétence à la communauté de communes à compter du XXX,

Considérant que Monsieur le Maire propose de transférer les personnels suivants à la communauté de communes:

- Liste des postes (uniquement grade, fonction et quotité)

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Sur avis favorable des CTP de la commune et de l'EPCI, Sur avis favorable de la commission XXX,

Après en avoir délibéré, LE CONSEIL MUNICIPAL

par XX voix pour, XX contre, XX abstention,

ACCEPTTE le transfert des personnels suivants à la communauté de communes et la suppression des postes correspondants de la Ville à compter du XXXX :

- Liste des postes (uniquement grade, fonction et quotité)

DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour faire le nécessaire en la circonstance et signer toute pièce administrative et comptable,

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus. Certifiée exécutoire

LE MAIRE

ANNEXE 8

EXEMPLE D'UN ARRÊTÉ DE NOMINATION D'UN AGENT AU SEIN D'UN EPCI PAR VOIE DE TRANSFERT

ARRÊTÉ DE NOMINATION PAR VOIE DE TRANSFERT DE

M.....

À LA COMMUNAUTÉ.....

SUITE AU TRANSFERT DE COMPÉTENCE «.....»

DE LA COMMUNE DE

Le Président de la Communauté,

Vu le Code Général des collectivités territoriales, notamment son article L 5211-4-1, Vu le Code de l'Action Sociale et des familles, son article L 123-5,

Vu la loi n° 82-213 du 02/03/1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,

Vu la loi n° 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération de la communauté en date du fixant les compétences et les emplois transférés,

Vu le décret n° portant statut particulier du cadre d'emplois des,

Vu l'arrêté du classant M..... au grade de (dernière situation statutaire) à temps complet (ou à temps non complet à raison de .../35^{es}) à compter du.....,

Vu les avis du comité technique compétent de la commune en date du et du comité technique compétent de la communauté en date du.....,

Considérant que la compétence «.....» est transférée et que la communauté a créé les postes correspondants,

Considérant que M exerce en totalité ses fonctions dans le service de la commune dont la compétence est transférée,

ARRÊTE

ARTICLE 1:

À compter du M..... né(e) le fonctionnaire titulaire (ou stagiaire)

est nommé (e) par voie de transfert à la communauté de au e échelon du grade de (I.B. I.M. avec une ancienneté de à temps complet (ou à temps non complet à raison de ... /35es).

ARTICLE 2 : L'intéressé(e) continuera à percevoir le régime indemnitaire dont il bénéficiait à la commune, s'il y a intérêt et à titre personnel (à préciser).

ARTICLE 3 : Monsieur le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- transmis à Monsieur le représentant de l'État,
- notifié à l'intéressé,

Ampliation adressée à :

- Monsieur le Président du Centre de gestion de la fonction Publique Territoriale du département de XXXX,
- Monsieur le Receveur Municipal,

ARTICLE 4 : 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 dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Signature de l'agent : Fait à

Le

Notifié le : Transmis au Représentant de l'État, Le Président de la Communauté Le

ANNEXE 9

EXEMPLE DE FICHE DE RECENSEMENT DES AGENTS LORS DE LA PRÉPARATION D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCES

FICHE DE RENSEIGNEMENT PAR COLLECTIVITÉ

Identité :

Intitulé de l'établissement

Adresse:

.....

.....

Ville:

Téléphone / fax:

Téléphone: / / / / Fax: / / / /

Courriel:

Type d'établissement (1) :

E.P.C.I. sans fiscalité propre:

- S.I.V.U. S.I.V.O.M.

E.P.C.I. à fiscalité propre :

- Communauté de communes Communauté d'agglomération
 Communauté urbaine Communauté d'agglomération nouvelle
 Syndicat d'agglomération nouvelle

Etablissement public :

- Syndicat mixte fermé Syndicat mixte ouvert

Nombre de communes adhérentes

Strate démographique: assimilation de l'établissement public à une commune (pour les EPCI, faire la somme des populations des communes adhérentes, sinon, la délibération doit prévoir l'assimilation à une commune) :

- commune de 2 000 à 10 000 habitants
 commune de 10 000 à 20 000 habitants
 commune de 20 000 à 40 000 habitants
 commune de 40 000 à 80 000 habitants
 commune de 80 000 à 150 000 habitants
 commune de 150 000 à 400 000 habitants commune de plus de 400 000 habitants

Comité technique (CTP) :

- local intercommunal

Personnel :

- Personnel de droit public :**

EFFECTIF TOTAL PAR CATÉGORIE

Effectifs	Titulaires			Stagiaires			Non Titulaires			Activité accessoires
	Temps complet	TNC ≥ mi-temps	TNC < mi-temps	Temps complet	TNC ≥ mi-temps	TNC < mi-temps	Temps complet	TNC ≥ mi-temps	TNC < mi-temps	
Catégorie A										
Catégorie B										
Catégorie C										
Total										

EFFECTIF TOTAL EN FONCTION DE LA POSITION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Effectifs	Catégorie A			Catégorie B			Catégorie C		
	Titulaires	Stagiaires	Non titulaires	Titulaires	Stagiaires	Non titulaires	Titulaires	Stagiaires	Non titulaires
Position d'activité (dont agents en congé de maladie : ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie, accident de service, maladie professionnelle)									
Détachement									
Position hors cadres									
Disonibilité									
Congé parental									
Mise à disponibilité									
Congé spécial									

RECENSEMENT DES EMPLOIS FONCTIONNELS DE LA COLLECTIVITÉ

	Effectifs
Emplois administratifs de direction dont Directeur général des services dont Directeur général des services	
Emplois techniques de direction dont Directeur général des services techniques	

LE PERSONNEL INTERCOMMUNAL

Personnel intercommunal (agents publics occupant des emplois à temps non complet dans plusieurs collectivités)	Effectif des titulaires	Effectif des non titulaires
Catégorie A		
Catégorie B		
Catégorie C		

Personnel de droit privé :

Type de contrat	Effectif
Emploi d'avenir	
Contrat d'accompagnement à l'emploi	
Contrat d'avenir	
Contrat unique d'insertion	
Apprenti	
Contrat emploi jeune	
Autres (à préciser)	

Conges du personnel public :

Congés annuels

du personnel à temps complet

du personnel à temps partiel

du personnel à temps non complet

Observations:

ARTT (réduction et aménagement du temps de travail)

Nombre de jours ARTT par an pour un agent à temps complet.....

Nombre de jours ARTT par an pour un agent à temps partiel

Observations:

Cycles de travail

Certains postes au sein de votre établissement sont-ils organisés en cycles de travail ?

oui non

Autorisations d'absence

.....

Compte épargne temps (CET)

Avez-vous prévu la mise en place d'un compte épargne temps (CET) ? oui non

Observations:

Régime indemnitaire :

Quelles sont les primes mises en place au sein de votre collectivité (par cadre d'emplois) (art. 88 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984) ?

Cadres emplois	Primes (RIFSEEP, P.F.R., IEMP, IFTS, IAT, PSR, ISS...)

Les non titulaires bénéficient-ils des mêmes primes que les fonctionnaires titulaires du même grade et exerçant les mêmes fonctions ? (1)

oui non

Avantages

acquis au titre art 111 (prime de fin d'année mise en place par la collectivité avant la parution de la loi 84-53 du 26/01/1984) :

oui non

Des astreintes ont-elles été mises en place par votre collectivité ? (1)

oui non

.....

Plan de formation :

.....
.....
.....
.....

Entretien professionnel :

oui non

Assurance statutaire :

.....
.....
.....
.....

Action sociale :

CNAS COS autre : à préciser

Observations:

.....
.....
.....

Assurance chômage :

Votre collectivité adhère -t-elle à l'UNEDIC ? oui non

- Est-ce que certains de vos anciens agents sont indemnisés ?

oui non

Si oui, nombre d'agents indemnisés:

Droit syndical :

.....
.....
.....
.....

Participations :

Mutuelle: à préciser

Garantie Maintien de Salaire

Tickets Restaurant: à préciser

Restauration Collective

Chèques vacances

Frais de transport

Compétences transférées :

en totalité partiellement

Nombre d'agents concernés :

Compléments d'informations :

.....

.....

.....

.....

Fiche agent**Identité :**

Nom:

Prénom:

Date de naissance: / /

NIR (SS): (13 chiffres) (clé)

Statut :

L'agent est:

Agent de droit public (titulaire, stagiaire ou non titulaire) Agent de droit privé (autres cas)

Résidence administrative (lieu d'exercice des missions : préciser l'adresse):

.....

Ville:

1) PARTIE A COMPLÉTER UNIQUEMENT S'IL S'AGIT D'UN AGENT PUBLIC

1.1. Grade:

1.2. L'agent est détaché sur un emploi fonctionnel:

oui non

Si oui, intitulé exact de cet emploi:

1.3. L'agent est:

titulaire

stagiaire

Dans ce cas, préciser la date de nomination stagiaire: / /

non titulaire

Contrat à durée déterminée

Contrat à durée indéterminée

Si l'agent est recruté en CDD, préciser la date d'échéance du contrat (terme): / /

1.4. Temps de travail:

Temps complet

Temps partiel: quotité de travail en % (90 %, 80 %, ...): %

Temps non complet: à préciser / 35 (en fraction de temps complet)

1.5. L'agent est un agent intercommunal (nommé dans plusieurs collectivités):

oui

non

Si oui, préciser les autres collectivités ainsi que les durées hebdomadaires

1^{ère} collectivité:

Durée hebdomadaire (en fraction de temps complet): / 35^{es}

2^e collectivité:

Durée hebdomadaire (en fraction de temps complet): / 35^{es}

3^e collectivité:

Durée hebdomadaire (en fraction de temps complet): / 35^{es}

1.6. L'agent a été recruté dans cet établissement pour exercer une activité accessoire:

oui

non

Si oui, préciser la date d'échéance de cette activité accessoire (terme): / / ainsi que la durée hebdomadaire (en fraction de temps complet): / 35^{es}

1.7. L'agent est en:

activité (travail effectif au sein de la collectivité)

congé de maladie ordinaire: Date d'échéance du CMO: / /

congé de longue maladie: Date d'échéance du CLM: / /

congé de longue durée: Date d'échéance du CLD: / /

congé de grave maladie: Date d'échéance du CGM: / /

congé pour accident de service, maladie professionnelle: Date d'échéance du congé: / /

détachement: Date d'échéance du détachement: / /

disponibilité: Date d'échéance de la disponibilité: / /

congé parental: Date d'échéance du congé parental: / /

hors cadres: Date d'échéance de la position hors cadres: / /

congé spécial: Date d'échéance du congé spécial: / /

Cessation Progressive d'Activité (CPA)

mise à disposition: Date d'échéance de la mise à disposition: / /

1.8. Nature des fonctions exercées (emploi, missions...):

.....
.....

.....

 1.9. Nouvelle bonification indiciaire (NBI) :

- oui
 non

Si oui, préciser le nombre de points de NBI:

Quelles sont les fonctions exercées qui permettent à l'agent de percevoir la NBI:

.....

2) PARTIE À COMPLÉTER UNIQUEMENT S'IL S'AGIT D'UN AGENT DE DROIT PRIVÉ

2.1. L'agent est recruté au sein de cet établissement en:

- Emploi d'avenir
 Contrat d'accompagnement à l'emploi Contrat d'avenir
 Contrat unique d'insertion Apprenti
 Contrat emploi jeune
 Autre : à préciser

2.2. Date de nomination: / /

2.3. Date d'échéance du contrat: / /

2.4. Temps de travail hebdomadaire: H par semaine

● PARTIE CI-DESSOUS À COMPLÉTER UNIQUEMENT S'IL S'AGIT D'UN AGENT PUBLIC

Avantages en nature:

L'agent dispose-t-il d'un logement de fonctions pour nécessité absolue de service (logement à titre gratuit) ?

- oui
 non

L'agent dispose-t-il d'un logement de fonctions pour utilité de service (moyennant une redevance) ?

- oui
 non

L'agent dispose-t-il d'un véhicule de service ?

- oui
 non

Régime indemnitaire :

Primes :

Nature de la prime (PFR, IEMP, IAT, IFTS, PSR, ISS, RIFSEEP) (IFSE + CIA...)	Taux, coefficient	Montant de la prime (préciser par mois ou par an)

Avantages acquis :

L'agent bénéficie-t-il d'une prime de fin d'année (ou 13^e mois) ?

oui

non

Montant :

L'agent bénéficie-t-il de primes vacances ?

oui

non

L'agent effectue-t-il des astreintes ?

oui

non

L'agent effectue-t-il des permanences ?

oui

non

Organisation du travail :

Si l'agent exerce une activité à temps complet, comment son temps de travail est-il organisé ?

L'agent effectue 35 heures par semaine

L'agent bénéficie d'ARTT (nombre de jours par an à préciser : ...)

Son temps de travail est organisé en cycles de travail. Dans ce cas, préciser les différentes périodes et les durées hebdomadaires

.....

Autre : à préciser

.....

.....

Compte Épargne Temps

L'agent a-t-il ouvert un compte épargne temps (CET) ?

oui

non

Si oui, préciser le nombre de jours disponibles au 31/12/.... :

ANNEXE 10 EXEMPLE DE FICHE D'IMPACT

L'établissement d'une fiche d'impact est requis :

1. lors d'un transfert total de compétence d'une commune vers un EPCI pour les fonctionnaires et agents non titulaires exerçant en totalité leurs fonctions dans le service ou partie de service transféré;
2. lors de la création d'un service commun

Contenu de la fiche d'impact : effets du transfert :

3. sur l'organisation et les conditions de travail;
4. sur la rémunération et les droits acquis

SOMMAIRE

Effectifs

- Compétences transférées
- Agents concernés
- Effectifs transférés
- Direction ou service d'affectation des agents

Effets sur l'organisation

- Lieu de travail et résidence administrative
- Temps de travail
- Moyens matériels
- Avancement

Rémunération et avantages acquis

- Rémunération
- Déroulement de carrière
- Avantage acquis et prévoyance santé

● **EFFECTIFS**

Compétence transférée

Il s'agit de préciser :

- la compétence transférée et les missions s'y rattachant ;
- le service ou partie de service concerné ;
- la date du transfert envisagé.

Il convient d'être très précis dans les différentes tâches.

● **EFFECTIFS TRANSFÉRÉS**

Les fonctionnaires et agents non titulaires sont concernés par le transfert.

Il convient de présenter le service d'origine et le service d'accueil des agents au sein de l'EPCI et éventuellement les temps pleins et temps partiels.

SERVICE D'ORIGINE (AU SEIN DE LA COMMUNE)

Service ou partie de service transféré	Non titulaire (catégorie A, B, C) + filière (administrative, technique)	Titulaire (A, B, C) + filière (administrative, technique)	Total général
Service...	1		
Direction de...			
Sous-direction de...			

SERVICE D'ACCUEIL AU SEIN DE L'EPCI

Service ou partie de service transféré	Non titulaire (catégorie A, B, C) + filière	Titulaire (A, B, C) + filière	Total général
Service...	1	-	1
Direction de...			

Bilan :

x fonctionnaires seront transférés dont x de catégorie A, B...

x agents non titulaires seront transférés

● **EFFETS SUR L'ORGANISATION**

Résidence administrative et lieu de travail

La résidence administrative des agents est fixée à ...

Pour la réalisation des missions, les agents transférés de la commune de ... pourront être localisés sur l'ensemble des sites de l'EPCI.

Il convient de lister l'ensemble des sites concernés en fonction des directions d'affectation. Les agents transférés de la commune de... adoptent le régime de temps de travail de l'EPCI

de...

Il est possible de faire un comparatif entre la commune et l'EPCI.

Modalités	EPCI	Commune
Temps de travail annuel		
Durée journalière moyenne		
Volume des congés		
Dispositif d'horaires variables avec acquisition de jours de RTT		
Modèle horaire journalier général		
Aménagement particulier de temps de travail		
...		

Moyens matériels pour exercer la compétence (éventuellement)

Véhicules, appareils électroniques, outillage, appareillage...

Organisation hiérarchique

Les agents transférés sont placés sous l'autorité hiérarchique du président de ...

Les agents provenant de la commune de ... sont rattachés hiérarchiquement à la direction général des services/responsable du service ... qui définit et organise leurs missions et activités. L'évaluation annuelle est assurée par le supérieur direct de l'agent.

Déroulement de carrière

Si des modalités existent, il convient de les préciser :

- date d'avancement;
- promotion interne;
- entretien individuel/professionnel

- ... Missions exercées

● RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES ACQUIS

Les agents transférés conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que les avantages collectivement acquis suivant les dispositions de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Le montant du régime indemnitaire s'apprécie tous éléments confondus qu'ils soient liés au grade de l'agent, aux fonctions occupées, aux sujétions ou aux résultats tels que constatés au (date) et comparé aux montants servis à l'EPCI.

Ainsi, chaque agent opéra :

- soit pour le maintien de son niveau d'origine de régime indemnitaire et de l'ensemble des avantages acquis d'origine;
- Soit pour la bascule vers le dispositif de l'EPCI, en ce qu'il concerne à la fois le régime indemnitaire et l'ensemble des avantages acquis.

a) RÉMUNÉRATION

- Régimes indemnitaires de grade (si mis en place)

FILIÈRE ADMINISTRATIVE

Catégorie	Cadre d'emploi	Grade	Échelon	EPCI (indiquez les montants)	Commune (indiquez les montants)
C	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif 2 ^e classe			
		Adjoint administratif 1 ^{ère} classe			
		...			
B	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur			
		Rédacteur principal			
A	Attachés territoriaux	Attaché			
		Attaché principal			
		Directeur / Attaché hors classe			
	Administrateurs territoriaux	Administrateur			
		Administrateur hors classe			
		Administrateur Général			

FILIÈRE ADMINISTRATIVE

Catégorie	Cadre d'emploi	Grade	Échelon	EPCI (indiquez les montants)	Commune (indiquez les montants)
C	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique 2 ^e classe			
		Adjoint technique 1 ^{ère} classe			
		...			
B	Techniciens territoriaux	Technicien			
		Technicien principal			
		...			
A	Ingénieurs territoriaux	Ingénieur			
		Ingénieur principal			
		Ingénieur en chef classe normale			
		...			

Pour chaque filière concernée, il convient de préciser le régime indemnitaire mis en place par l'EPCI et la commune :

- Filière culturelle ;
- Filière médico-sociale ;
- Filière médico technique ;
- Filière animation ;
-
- **RIFSEEP (IFSE et CIA)** (si mis en place)

Catégorie	EPCI (il convient de préciser les modalités et montants)	Commune (il convient de préciser les modalités et montants)
A		
B		
C		

- **Nouvelle bonification indiciaire**

b) AVANTAGES ACQUIS

Il convient de lister les avantages acquis.

Types d'avantages	EPCI (indiquez les modalités et montants)	Commune (indiquez les modalités et montants)
Protection sociale complémentaire		
Primes exceptionnelles		
Garantie maintien de salaire		
Autres avantages divers		
...		

ANNEXE 11

EXEMPLE DE FICHE D'IMPACT (2)

LE PERSONNEL DE L'EPCI

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact ¹	Description de l'impact	Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteur(s)
Organisation/ Fonctionnement	Lieu de travail/locaux				
	Culture de l'établissement				
	Fonctionnement du service commun				
	Organigramme				
	Liens hiérarchiques/ Liens fonctionnels				
Organisation/ Fonctionnement	Lieu de travail/locaux				
	Culture de l'établissement				
	Fonctionnement du service commun				
	Organigramme				
	Liens hiérarchiques/ Liens fonctionnels				
Technique/ Métier	Fiche de poste				
	Méthodologies/ process/procédures de travail				
	Moyens/outils de travail				
Statutaire/ Condi- tions de travail	Position statutaire				
	Affectation				
	Liens hiérarchiques				
	Liens de collaboration				
	Régime indemnitaire				
	SFT				
	NBI				
	Temps de travail/Aménagement du temps de travail/ Temps partiel				
	Congés				
	CET				
Action sociale					

(Ce document est proposé à titre indicatif il peut être complété ou modifié. Une fiche est à réaliser par agent ou groupe d'agents dans une situation identique)

1. Possibilité de noter de 1 à 4 ou d'utiliser un code couleur : 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

LE PERSONNEL DE LA COMMUNE / CIAS

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact ²	Description de l'impact	Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteur(s)
Organisation/ Fonctionnement	Lieu de travail/locaux				
	Culture de l'établissement				
	Fonctionnement du service commun				
	Organigramme				
	Liens hiérarchiques/Liens fonctionnels				
Technique/ Métier	Fiche de poste				
	Méthodologies/process/ procédures de travail				
	Moyens/outils de travail				
Statutaire/ Condi- tions de travail	Position statutaire				
	Affectation				
	Liens hiérarchiques				
	Liens de collaboration				
	Régime indemnitaire				
	SFT				
	NBI				
	Temps de travail / Aménagement du temps de travail/temps partiel				
	Congés				
	CET				
	Action sociale				

2. Possibilité de noter de 1 à 4 ou d'utiliser un code couleur: 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

ANNEXE 12

EXEMPLE DE DÉLIBÉRATION D'EPCI – CRÉATION D'UN COMITÉ TECHNIQUE COMMUN

Le..... (date), à (heure), en(lieu) se sont réunis les membres du Conseil Communautaire de, sous la présidence de convoqués le

Étaient présents :

Étaient absent(s) excusé(s) :

Le secrétariat a été assuré par :

L'article 32 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit qu'un Comité technique est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents ainsi qu'auprès de chaque centre de gestion pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de cinquante agents.

Il peut être décidé, par délibérations concordantes des organes délibérants de l'EPCI, de l'ensemble ou d'une partie des communes membres de cet EPCI et du CIAS de créer un comité technique commun aux agents de l'établissement public de coopération intercommunale, du CIAS et des communes membres de cet EPCI qui le souhaitent à condition que l'effectif total concerné soit au moins égal à cinquante agents.

Considérant l'intérêt de disposer d'un comité technique commun compétent pour les agents de l'EPCI, des communes membres de l'EPCI et du CIAS ;

Considérant que les effectifs des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et de droit privé (y compris les contrats aidés) estimés au 1er janvier 2018 :

- Commune de = agents,
 - EPCI = agents,
 - Commune A
 - Commune B = agents,
 - ...
 - CIAS = agents,
- } soit un total de agents

permettent la création d'un comité technique commun.

Le Président propose aux membres du Conseil communautaire le rattachement des agents de la Communauté de au comité technique commun placé auprès de l'EPCI (ou bien de la commune de) compétent pour les agents de la Communauté de, de l'EPCI, des autres Communes (les mentionner) et du CIAS lors des élections professionnelles 2018.

Le conseil Communautaire après en avoir délibéré, DÉCIDE :

- le rattachement des agents de la Communauté de au comité technique commun placé auprès de l'EPCI (ou de la Commune de) compétent pour les agents de la Communauté de des autres Communes (les mentionner) et du CIAS lors des élections professionnelles 2018.
- d'inscrire au budget les crédits correspondants.

ADOPTÉ:

à l'unanimité des membres présents ou

à voix pour

à voix contre

à abstention(s)

Fait à

le

Prénom, nom et qualité du signataire

- Transmis au représentant de l'État le:

- Publié le:

LA GESTION DES BIENS

ANNEXE 13

EXEMPLE DE PROCÈS-VERBAL DE TRANSFERT DANS LE CADRE D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCE PORTANT SUR LA COMPÉTENCE SCOLAIRE

PROCÈS VERBAL DE MISE À DISPOSITION DE BIENS ET D'ÉQUIPEMENTS

Entre la commune de XXX et la Communauté XXXX Suite au transfert de la compétence scolaire

Entre :

- La « Communauté de Communes XXXX », communauté de communes dont le siège est fixé XXXXXX, Représentée par son Président, XXXXXXXX, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil de la Communauté en date du XXXXXXXX
- Ci-après dénommée « la Communauté de communes » D'une Part

Et :

- La Commune de XXXXXXXX, ayant son siège à XXXXXXXX, Représentée par son Maire, XXXXXXXX, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil Municipal en date du ...
- Ci-après dénommée « la Commune » D'autre part

PRÉAMBULE

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.5211-5-III, L.5211-17 et L.5211-18-I;
- Vu les trois premiers alinéas de l'article L.1321-1, les deux premiers alinéas de l'article L.1321-2 et les articles L.1321-3 à L.1321-5 du Code Général des Collectivités Territoriales;
- Vu l'arrêté n°XXXXXX, du XXXXXX, de la Préfecture de XXXX fixant, en vue de la création d'une Communauté de Communes, un périmètre incluant la commune de XXXXXX;
- Vu l'arrêté n°XXXXXX, du XXXX, de la Préfecture de XXXXX, portant création de la Communauté de Communes et les statuts annexés;
- Considérant qu'en application de l'article L. 5211-5-III du code général des collectivités territoriales, « le transfert des compétences entraîne de plein droit l'application à l'ensemble des biens, équipements et services publics nécessaires à leur exercice, ainsi qu'à l'ensemble des droits et obligations qui leur sont attachés à la date du transfert, des dispositions des trois premiers alinéas de l'article L. 1321-1, les deux premiers alinéas de l'article L. 1321-2 et les articles L. 1321-3, L. 1321-4 et L. 1321-5 du Code Général des Collectivités Territoriales »;
- Considérant que l'article L. 1321-1 du code général des collectivités territoriales dispose que « le transfert d'une compétence entraîne de plein droit la mise à disposition de la collectivité bénéficiaire des biens meubles et immeubles utilisés, à la date du transfert, pour l'exercice de cette compétence »;
- Considérant qu'en vertu de l'article 2 de ses statuts, figure au nombre des compétences optionnelles de la Communauté de communes la compétence scolaire.

En conséquence, il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de mettre à la disposition de la Communauté de communes les bâtiments, et les mobiliers qu'ils contiennent, de la Commune nécessaires à l'exercice de la compétence scolaire.

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES BIENS

La commune met à disposition de la Communauté de communes les locaux du bâtiment situé XXXXX et comprenant les locaux tels que décrits ci-dessous.

Il est à noter que les surfaces sont données à titre indicatif, lorsqu'elles sont connues. Elles ont été identifiées par le bureau d'études chargé du diagnostic des bâtiments scolaires dont le rapport est fourni en annexes.

Descriptif	Superficie estimée	Descriptif	Superficie estimée
Classe GS -CP + vestiaire	60 m	Salle de motricité	36 m
Sanitaire GS-CP	10 m	Sanitaire de la salle	10 m
Classe CM1-CM2+ vestiaire	60 m	Dortoir	50 m
Sanitaire étage	3 m	Local enseignants	24 m
Classe étage	55m	Cuisine	41 m
Classe maternelle	70 m	cantine	58 m
Salle informatique	30 m	Garderie (préfabriqué)	72 m
Sanitaire primaire sous préau	20 m	Préau	40 m
Total estimatif intérieur			599 m

Le tout représentant une superficie intérieure d'environ 599 m² et une superficie extérieure couverte d'environ 40 m², une cour en enrobé d'environ 1 000 m².

Les cours d'écoles et espaces extérieurs nécessaires au fonctionnement du site sont également transférés (cours d'écoles, clôtures, espaces de jeux inclus dans l'enceinte du site).

Le tout cadastré section XXXX d'une contenance d'environ 2 383 m²

Un ancien logement de fonction occupe le 1er étage dans sa globalité et est affecté en usage à l'école.

Les compteurs eau et électricité sont indépendants. Le chauffage est électrique.

ARTICLE 3 : ÉTAT DES BIENS

La Communauté de communes prendra les locaux dans l'état où ils se trouveront lors de son entrée en jouissance, la Communauté déclarant les bien connaître pour les avoir vus et visités à sa convenance. Un état des lieux contradictoire a été dressé le XXXXX et est annexé aux présentes.

ARTICLE 4 : ADMINISTRATION DES BÂTIMENTS

Conformément aux articles L. 1321-2 et L. 1321-5-III du code général des collectivités territoriales, la Communauté de communes assume sur les bâtiments mis à disposition par la Commune l'ensemble des droits et obligations du propriétaire, à l'exception du pouvoir d'aliéner.

La Communauté de commune possède ainsi sur ces bâtiments tous pouvoirs de gestion. Elle peut, le cas échéant, autoriser l'occupation des biens remis et en percevoir les fruits et produits. Elle est en charge du renouvellement des biens mobiliers. Elle agit en justice en lieu et place de la Commune, qui reste le propriétaire des bâtiments.

La Communauté de communes peut procéder à tous travaux de reconstruction, de démolition, de surélévation ou d'additions de constructions propres à assurer le maintien de l'affectation des bâtiments à la mise en œuvre de la compétence scolaire.

La Communauté s'engage cependant avant de procéder aux travaux à en aviser la Commune dans le respect du protocole d'accord relative à la mise en œuvre de la compétence scolaire.

ARTICLE 5: RESPONSABILITÉ SUR LES BÂTIMENTS TRANSFÉRÉS À LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Sur les bâtiments affectés uniquement à la mise en œuvre de la compétence scolaire, la Communauté de communes reconnaît assumer la responsabilité pécuniaire des dommages causés au titre de contentieux indemnitaires engagés après la date d'entrée en vigueur de la présente convention.

La Communauté de communes reconnaît toutefois être responsable des dommages résultants desdits biens ou de leur exploitation avant la mise à disposition au titre de contentieux – ou de demandes préalables – introduits avant cette date.

ARTICLE 6: CONTRATS EN COURS

La Communauté de communes est subrogée à la Commune dans l'exécution des contrats en cours afférents aux bâtiments affectés à la mise en œuvre de la compétence scolaire. La substitution vaut pour tous contrats, notamment ceux concernant des emprunts, des marchés publics, des délégations de service public, des contrats d'assurance ou de location, d'assurances etc. et ceci depuis le 1er janvier 2012, date du transfert de la compétence.

La Commune constate la substitution et la notifie à son ancien cocontractant.

ARTICLE 7: LE CARACTÈRE GRATUIT DE LA MISE À DISPOSITION

Conformément à l'article L. 1321-2 du code général des collectivités territoriales, la mise à disposition des bâtiments affectés à la compétence scolaire a lieu à titre gratuit.

ARTICLE 8: LA DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION

La présente convention prendra fin lorsque les bâtiments mis à disposition ne seront plus affectés à la mise en œuvre de la compétence scolaire. Ces biens désaffectés retournent dans le patrimoine de la Commune, qui recouvre l'ensemble de ses droits et obligations. Les biens sont restitués à la commune pour leur valeur nette comptable, augmentée des adjonctions effectuées par la Communauté. La Communauté est seulement propriétaire des biens mobiliers qu'elle a renouvelés: la Commune ne peut se prévaloir d'un droit de retour sur ces biens mobiliers ainsi renouvelés.

La mise à disposition prend fin lors de la désaffectation des biens à la compétence scolaire conformément à l'article L. 1321-3 du code général des collectivités territoriales, et en cas de restitution de la compétence scolaire à la Commune, de retrait de la Commune et de dissolution de la Communauté, conformément à l'article L. 5211 du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 9: ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur le XXXX permettant la répartition des charges entre la Communauté de communes et la commune depuis le transfert de la compétence.

ARTICLE 10: LITIGES RELATIFS À LA PRÉSENTE CONVENTION

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de XXXXX. Les parties s'engagent cependant à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Fait le XXXX à XXXXX, en deux exemplaires originaux,

Pour la Communauté de communes Pour la Commune Le Président

Le Maire

ANNEXE 14

EXEMPLE DE CONVENTION DE GESTION D'UN BIEN PARTAGÉ DANS LE CADRE D'UN TRANSFERT DE COMPÉTENCES RELATIF À LA LECTURE PUBLIQUE

CONVENTION DE MOYENS LECTURE PUBLIQUE

Entre,

La communauté d'agglomération XXXXX

Dont le siège est fixé XXXXXX

Représentée par son président XXXXX, mandaté par le conseil de communauté en date du XXXXX

Et

La commune de XXXXX

Représenté par son maire, XXXXXX, mandaté par le conseil municipal en date du XXX.

Il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE :

La communauté d'agglomération XXXX créée le XXXX a délibéré lors de son conseil communautaire du XXXX, sur l'extension de la compétence optionnelle portant sur la construction, aménagement, entretien et gestion d'équipements culturels et sportifs, par la gestion des équipements de lecture publique d'intérêt communautaire. Les équipements de la commune de XXXX entrent dans le périmètre du transfert.

Les communes étant propriétaires des locaux dans lesquels s'exerce cette compétence, il convient de contractualiser avec chacune d'entre elles sur leur usage.

La présente convention a pour objet de régir la nature et les modalités de mise à disposition de moyens entre la commune et la communauté d'agglomération. Elle prend effet le XXXX pour la durée d'exercice de la compétence lecture publique par la communauté d'agglomération.

I - FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS DE LECTURE PUBLIQUE

La communauté d'agglomération gère l'activité de la lecture publique ; elle utilise pour ce faire les locaux mis à disposition par la commune.

II – MISE À DISPOSITION DE LOCAUX

En application de l'article L. 1321-1 du code général des collectivités territoriales, le transfert de compétences entraîne de plein droit la mise à la disposition gratuite à la communauté, des biens immeubles utilisés pour l'exercice de cette compétence.

En sa qualité de propriétaire, la commune met à la disposition de la communauté les locaux suivants dans le cadre du transfert de la lecture publique :

- Les parties des premier et deuxième étages de l'Hôtel-Dieu d'une surface totale d'environ 1500 m² sis XXXXX, et qui sont dédiées à l'exercice de la médiathèque. Les autres parties (rez-de-chaussée, esplanade, cour intérieure, jardins, parking) sont d'usage commun à la Médiathèque relevant au 1er janvier 2012 de la communauté et à la commune notamment pour l'usage qu'en a le service municipal de l'Animation du patrimoine.
- Des locaux de 460 m² dénommé « bibliothèque XXXX » situés au sein du bâtiment dénommé « XXXXX » sis XXXXXX ;
- des locaux de 100 m² situés au rez-de-chaussée et dénommés « bibliothèque XXXX » au sein du bâtiment dénommé « XXXXX », sis XXXXX

Ces locaux sont décrits précisément dans l'annexe de la présente convention.

Lesdits locaux seront utilisés par la communauté pour leur fonction de médiathèque avec l'ensemble des activités qui s'y déroulent, notamment pendant les heures d'ouverture mais également, en cas de nécessité, en dehors de ces horaires.

La Direction mutualisée des Cultures exercera pour le compte de la commune et de l'agglomération la régulation nécessaire dans l'utilisation commune des locaux, en concertation avec le conservateur de la Médiathèque.

III – GESTION DES LOCAUX

La ville s'engage à :

- Mettre à disposition de la communauté d'agglomération les jeux de clefs permettant l'accès aux locaux utilisés pour l'exercice de sa compétence ;

La communauté s'engage à :

- Souscrire les contrats nécessaires à la fourniture de chauffage, eau et électricité pour ces locaux et assurer le paiement de la globalité des dépenses ;
- Prendre les assurances nécessaires à l'utilisation de ces locaux et du matériel et notamment les assurances de responsabilité civile ;
- Veiller au bon usage du matériel et des lieux, gérer les locaux en « bon père de famille » ;
- Assurer l'entretien courant des locaux désignés ci-dessus ;
- Prendre en charge le coût des réparations ou remplacement en cas de détérioration, assurer le renouvellement des biens mobiliers et du matériel.
- L'usage des locaux étant partagé entre XXX et Ville, le coût de gestion des locaux (assurances, fluide) est réparti de la manière suivante :
 - Prise en charge selon la clef de répartition suivante: 75 % agglomération/25 % commune pour l'Hôtel-Dieu ;
 - Prise en charge selon la clef de répartition suivante: 60 % commune/40 % agglomération pour le Centre Horizons où est située la médiathèque XXX et pour le Centre social l'Escale où est située la bibliothèque XXXXX.

IV – OPÉRATIONS D'INVESTISSEMENT SUR LES LOCAUX

- La commune s'engage à recueillir l'assentiment de la communauté d'agglomération et réciproquement, avant d'engager tous travaux sur les locaux dans lesquels s'exerce la compétence Lecture publique.
- Le coût des travaux sur les locaux est réparti de la manière suivante :
 - pris en charge à 100 % par l'agglomération pour les espaces exclusivement dédiés à l'exercice de sa compétence lecture publique,
 - pris en charge à 100 % par la commune pour les espaces exclusivement dédiés à l'exercice des services municipaux (Archives municipales et Animation du patrimoine),
 - pris en charge selon la clef de répartition de 75 % agglomération /25 % commune dans le cas d'un usage partagé.

VII – MODALITÉS FINANCIÈRES

En début d'année, la communauté d'agglomération, au vu des éléments fournis par la commune, établit un récapitulatif des dépenses engagées par cette dernière pendant l'année écoulée, accompagné des pièces justificatives qu'elle lui aura transmises.

Au vu de l'activité réalisée durant l'année écoulée, la communauté versera à la commune un acompte correspondant à une estimation de 80 % du montant de ses dépenses de l'année en cours. Le solde sera versé courant janvier année n+1 ainsi qu'un nouvel acompte de 80 %.

Figuretront dans ce tableau :

Pour la commune, en dépenses :

- Le montant des travaux éventuels d'entretien courant.

Pour l'agglomération, en dépenses:

- Les charges de fournitures en chauffage, eau et électricité pour les locaux;
- Les frais de matériel d'entretien pour les locaux;
- Le montant des travaux éventuels d'entretien courant.

Le récapitulatif des dépenses de chaque période mentionnée ci-dessus est cosigné par les ordonnateurs de la ville et de la communauté, et entraîne l'émission d'un mandat et d'un titre par la collectivité concernée.

VIII – DURÉE DE LA CONVENTION

La convention prend effet le XXXXX, elle est conclue pour une durée de 12 mois, elle est renouvelable par tacite reconduction et expirera à la fin de l'exercice de la compétence.

IX – RÉSILIATION

La dénonciation de la convention par l'une ou l'autre des parties se fera par courrier recommandé un mois avant son échéance.

X – LITIGES

Les parties en présence s'entendent pour dire que tout litige relatif à cette convention, fera l'objet d'une médiation.

Toutefois, en cas de litiges ne pouvant être réglés entre les parties, il est établi que la compétence relèverait du tribunal administratif de XXXXX.

Fait à XXXX, le

Pour la communauté d'agglomération

Le président,

Pour la commune

Le maire,

ANNEXE 15

MODÈLE DE CONVENTION DE GESTION D'UNE COMPÉTENCE COMMUNALE PAR LA COMMUNAUTÉ

Avant qu'un transfert de compétences ne soit acté à l'échelle de l'ensemble de la communauté, une ou plusieurs communes membres peuvent d'ores et déjà confier la gestion d'un service à la communauté dès lors que cette dernière possède déjà les services nécessaires et que cette prestation de service présente un intérêt public, ne soit pas un obstacle à l'accomplissement de ses missions par la communauté et ne fausse pas les conditions de la concurrence (CE, 30 décembre 2014, n° 355563, Société Armor SNC).

Le modèle qui suit est celui d'une convention de gestion de service passée dans ce cadre. Il reprend les éléments d'un modèle élaboré conjointement par l'AdCF, l'ancienne communauté d'agglomération Seine-Amont (établissement public territorial Grand-Orly Val-de-Bièvre Seine-Amont) et le cabinet Seban & associés.

CONVENTION DE GESTION DE SERVICES POUR L'EXERCICE DE LA COMPÉTENCE « »

ENTRE :

La Commune de

Représentée par, dûment habilité à signer la présente convention par une délibération du Conseil municipal en date du, domicilié

Ci-après dénommée la Commune, D'une part,

ET :

L'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont le siège est fixé., représenté par, dûment habilité à signer la présente convention par une délibération du Conseil communautaire en date du

Ci-après dénommée la Communauté,

D'autre part,

PRÉAMBULE

La Communauté dont le périmètre et le siège sont fixés par l'arrêté préfectoral n°... du exerce, à compter du 1er janvier 20..., en lieu et place des communes membres, les compétences définies par l'article L. du code général des collectivités territoriales (CGCT) et ses statuts.

La compétence continue de relever des communes membres.

Le transfert des services ou parties de services concourant à l'exercice des compétences qui incombent à la Communauté et le transfert du personnel relevant de ces services doivent faire l'objet d'une décision conjointe de transfert dans les conditions prévues par l'article L. 5211-4-1 du CGCT, avec notamment l'élaboration de fiches d'impact et la saisine des comités techniques. La Commune ne possède pas l'ingénierie nécessaire pour l'exercice de la compétence

En effet,

Il convient ainsi de mettre en place une coopération entre la Commune et la Communauté, la présente convention de gestion visant à préciser les conditions dans lesquelles la Communauté assurera, le temps de la durée de la présente convention, la gestion de la compétence

ARTICLE 1^{er} : OBJET ET PÉRIMÈTRE DE LA CONVENTION

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, la Commune confie à la Communauté qui l'accepte au titre de l'article du code général des collectivités territoriales, la gestion de la compétence, comprenant les missions correspondant aux dépenses identifiées en la matière dans le dernier compte administratif de la Commune.

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ORGANISATION DES MISSIONS

La Communauté exerce les missions objet de la présente convention au nom et pour le compte de la Commune.

Elle s'engage à respecter l'ensemble des normes, procédures et réglementations applicables ainsi que tout texte juridiquement opposable dans l'exercice de la compétence qui lui incombe au titre de la présente convention.

La Communauté met en œuvre tous les moyens nécessaires au bon exercice de la compétence qui lui est confiée dans la limite du plafond des dépenses mentionnées dans le dernier compte administratif adopté et précisées en annexe 1.

Les dépenses supplémentaires qui apparaîtraient nécessaires au cours de l'exécution de la présente convention devront préalablement être autorisées par la Commune. En cas d'urgence, de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, la Communauté pourra toutefois réaliser tous travaux non prévus et engager les dépenses correspondantes, sur sa proposition et après décision du Président de la Communauté. Elle en rendra compte financièrement dans le bilan annuel mentionné à l'article 7-1.

Les missions qui seront exercées par la Communauté s'appuieront notamment sur :

- les prestations assurées en régie par la Communauté, par du personnel affecté par celle-ci aux dites missions ;
- les moyens matériels nécessaires à leur exercice ;
- les contrats passés par la Communauté pour leur exercice.

La Communauté assure la gestion de tous les contrats en cours afférents à la compétence visée dans la présente convention et listées en annexe 2. Les cocontractants seront informés par la Communauté de l'existence du mandat que celle-ci exerce pour le compte de la Commune.

Elle prend toutes décisions, actes et conclut toutes conventions nécessaires à l'exercice des missions qui lui sont confiées, à l'exception de ce qui est prévu à l'alinéa suivant. Ces décisions, actes ou conventions mentionnent le fait que la Communauté agit au nom et pour le compte de la Commune.

S'agissant spécifiquement des conventions soumises aux règles de la commande publique à conclure pendant la durée de la présente convention ou devant faire l'objet d'un avenant, seuls les organes de la Commune seront compétents pour procéder à la désignation des cocontractants et à la signature des actes en cause, que ces actes requièrent l'intervention préalable, prévue par la loi, d'une commission (commission d'appel d'offres, commission consultative des services publics locaux notamment) ou soient conclus à l'issue d'une procédure adaptée ou de gré à gré. Le travail de préparation et de suivi de ces conventions est assuré par la Communauté.

Le Maire de la Commune conserve l'ensemble des pouvoirs de police dont il dispose dans le cadre de l'exercice de la compétence dans les conditions prévues à l'article L. 5211-9-2 du CGCT.

ARTICLE 3 : PERSONNELS ET SERVICES

Les personnels exerçant tout ou partie de leurs missions pour l'exercice de la compétence objet de la présente convention demeurent sous l'autorité hiérarchique du Maire, en application des dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, et sous son autorité fonctionnelle.

Toute modification du tableau des effectifs et des emplois relatifs aux compétences objet de la présente convention fera l'objet d'une consultation préalable du Bureau de la Communauté.

ARTICLE 4 : MODALITÉS PATRIMONIALES

4.1 Utilisation du patrimoine

La Commune autorise la Communauté à utiliser les biens meubles et immeubles nécessaires à l'exercice des missions objet de la présente convention qui ont été mis de plein droit à sa disposition par la Communauté.

4.2 Remise des ouvrages neufs

La Commune sera associée aux opérations de réception de travaux effectués par la Communauté sur les bâtiments, réseaux et ouvrages participant à l'exercice des compétences relevant de la présente convention.

À l'issue des opérations de réception, la liste des documents nécessaires à l'identification des bâtiments, ouvrages et réseaux sera transmise par la Communauté à la Commune. La Communauté assurera la gestion, l'entretien et la maintenance des biens pour la durée de la présente convention. Les bâtiments, réseaux, ouvrages réalisés par un tiers et relevant des compétences exercées par la Communauté pour le compte de la Commune feront l'objet d'une réception coordonnée entre le maître d'ouvrage tiers, la Communauté et la Commune. La Communauté assurera la gestion, l'entretien et la maintenance des biens pour la durée de la présente convention.

ARTICLE 5 : MODALITÉS FINANCIÈRES, COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES

5.1 Rémunération

L'exercice par la Communauté des compétences objets de la présente convention ne donne lieu à aucune rémunération.

5.2 Dépenses et recettes liées à l'exercice des compétences

La Communauté engage et mandate les dépenses et encaisse les recettes liées à l'exercice de la compétence objet de la présente convention et dans le cadre des montants mentionnés à l'article 2. La Communauté s'acquitte des remboursements d'échéances des emprunts historiques, des impôts, taxes et redevances associés, ainsi que de la TVA, dans les cas où la réglementation l'impose. S'il y a lieu, elle procède aux déclarations de TVA auprès des services fiscaux pour les secteurs assujettis à TVA.

Elle sollicite toutes subventions auxquelles la commune est éligible ainsi que les encaissements auprès des partenaires. Toutefois, dans le cadre d'opérations spécifiques, la Commune pourra solliciter directement des subventions liées à des politiques fléchées.

Les dépenses concernées au titre de la présente convention sont les dépenses strictement nécessaires à l'exercice de la compétence exercées

En application des règles relatives au FCTVA, seule la Commune, sous réserve des conditions habituelles d'éligibilité, bénéficie d'une attribution du fonds de compensation puisque les dépenses réalisées par la Communauté ne constituent pas pour elle une dépense réelle d'investissement. En conséquence, la Commune fera son affaire de la récupération du FCTVA pour les travaux réalisés pour son compte. Ces sommes seront prises en compte dans le calcul du remboursement mentionné à l'article 5.3.

La Communauté lui fournira un état des dépenses acquittées et des recettes perçues pour réaliser cette opération à la fin de chaque année civile accompagné des copies des factures. Ce document servira de support à la reddition des comptes prévus à l'article 5-3.

La Communauté procédera au mandatement des dépenses après service fait, sur présentation des factures dans les délais réglementaires et dans le respect des règles relatives à la dépense publique du secteur local. Elle procédera à l'émission des titres et à l'encaissement des recettes conformément aux règles de la comptabilité publique.

5-3 Modalités de remboursement

La Commune assurera la charge des dépenses nettes des recettes, réalisées par la Communauté
 Toutefois, tout intérêt moratoire dû par la Communauté pour défaut de mandatement dans les délais reste à sa charge.

Conformément à la rubrique 49422 de l'annexe au décret n° 2007-450 du 25 mars 2007, la Communauté transmettra à la Commune un décompte des opérations réalisées, accompagné d'une copie des factures ou de tout autre pièce justificative ainsi que d'une attestation du comptable certifiant que les paiements et encaissements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par le décret susvisé et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations. La Communauté transmettra en outre à la Commune un état des recettes accompagné des pièces justificatives.

Pour que la Commune puisse réintégrer ces opérations comptables dans sa propre comptabilité, le décompte distinguera les montants relatifs, tant en dépenses qu'en recettes :

- à la section de fonctionnement, en faisant apparaître les dépenses de personnel distinctement des autres dépenses ;
- à la section d'investissement.

Il est procédé au versement dû par la Commune dans le délai d'un mois à compter de la fin de l'exercice. Toutefois, une avance pourra être réalisée sur demande de la Communauté et accord du Maire de la Commune, en cas de perception d'une recette territoriale au titre de la compétence objet de la présente convention. Les modalités de versement de l'avance seront mises en adéquation avec le rythme de perception de la recette en cause par la Commune.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉS

La Communauté est responsable, à l'égard de la Commune et des tiers, des éventuels dommages de tous ordres résultant de ses obligations ou du non-respect de ses obligations dans le cadre de la présente convention.

Elle est en outre responsable, à l'égard de la Commune et des tiers, des éventuels dommages résultant d'engagements ou actions réalisés au-delà des missions qui lui ont été fixées par la présente convention.

Elle est tenue de couvrir sa responsabilité par une ou plusieurs polices d'assurance qu'elle transmettra pour information à la Commune et de souscrire tous les contrats la garantissant contre les risques inhérents à l'utilisation de biens mobiliers, mis à sa disposition par la Commune, nécessaires à l'exercice de la compétence visée à la présente convention.

La Commune s'assurera contre toute mise en cause de sa responsabilité et celle de ses représentants en sa qualité d'autorité titulaire de la compétence visée par la présente convention.

ARTICLE 7 : SUIVI DE LA CONVENTION

7.1 Documents de suivi

La Communauté effectue un compte rendu trimestriel d'information sur l'exécution de la présente convention qu'elle transmet à la Commune dans les 15 jours qui suivent chaque fin du trimestre civil. Sur la base de ces comptes rendus, la Commune et la Communauté élaborent conjointement, chaque année, dans les 6 mois de la clôture de l'exercice concerné, un rapport d'activité et un bilan financier des interventions réalisées au titre de la présente convention en distinguant les montants consacrés en dépenses et en recettes au fonctionnement et à l'investissement. Ce rapport d'activité est approuvé par le Conseil communautaire et le Conseil municipal.

7.2 Contrôle

La Commune exerce un contrôle de la convention sur la base des documents mentionnés à l'article 7.1. En outre, la Commune se réserve le droit d'effectuer à tout moment tout contrôle qu'elle estime nécessaire. La Communauté devra donc laisser libre accès, à la Commune et à ses agents, à toutes les informations concernant la réalisation des missions objet de la présente convention.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur au 1^{er} janvier 2017 pour une durée d'un an renouvelable une fois de manière expresse pour la même durée. Dans ce cadre, l'exécutif de la plus diligente des parties fait part de son souhait par courrier de renouveler la convention au plus tard un mois avant son expiration ; sauf opposition par courrier de l'exécutif de l'autre partie dans un délai de 15 jours, la convention est renouvelée.

Elle pourra être résiliée avant son terme dans l'une des hypothèses suivantes :

- Par l'une des parties, en cas de non-respect des dispositions de la présente convention par l'autre partie, jours après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception non suivie d'effets.
- Par accord entre les parties moyennant le respect d'un préavis de mois.

ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend au tribunal administratif compétent.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

- Fait à le Pour la Commune,
Pour la Communauté

● ANNEXES

Les annexes font partie intégrante de la présente convention et les parties conviennent de leur conférer la même valeur juridique.

Sont annexées à la présente convention :

Annexe 1: Dépenses identifiées dans le dernier compte administratif relatives à la compétence faisant l'objet de la présente convention.

Annexe 2: Liste des contrats en cours afférents à la compétence visée dans la présente convention.

Modèle de délibération approuvant la convention de gestion SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU INTERCOMMUNALITÉ

Gestion de la compétence

EXPOSÉ DES MOTIFS

La Communauté, dont est membre la Commune, est créée au 1er janvier 2017, par l'arrêté préfectoral n°. . . . , en date du

La Communauté, en lieu et place de ses communes membres, exerce de plein droit dès le 1er janvier 2017, les compétences en matière de :

1.
2.

En application de l'article L. 5211-4-1 du CGCT, le transfert des services ou parties de services concourant à l'exercice des compétences qui incombent à la Communauté et le transfert du personnel relevant de ces services doivent faire l'objet d'une décision conjointe de transfert, avec notamment l'élaboration de fiches d'impact et la saisine des comités techniques.

Les flux financiers liés à ces transferts participent des attributions de compensation ; ils seront établis dans le rapport de la CLECT et feront l'objet de délibérations concordantes entre la Commune et la Communauté.

La compétence continue de relever des communes membres.

La Commune ne possède pas l'ingénierie nécessaire pour l'exercice de la compétence En effet,

Il convient ainsi de mettre en place une coopération entre la Commune et la Communauté. À cette fin, il est proposé d'élaborer des conventions de gestion visant à préciser les conditions dans lesquelles la Commune assurera, le temps de la durée de la présente convention, la gestion des compétences et d'autoriser le maire à signer les dites conventions conformément au projet annexé.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Où l'exposé des motifs,

Vu l'arrêté préfectoral n°, en date du créant la Communauté ...
..... Vu le code général des collectivités territoriales

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE

Article 1: d'autoriser Mme/M. le Maire à signer les conventions de gestion à intervenir avec la future communauté pour l'exercice des compétences:

conformément au projet annexé à la présente délibération.

Article 2 : Les crédits en résultant seront inscrits au budget communal.

ANNEXE 16

MODÈLE DE CONVENTION DE GESTION D'UNE COMPÉTENCE COMMUNAUTAIRE PAR UNE COMMUNE MEMBRE

Lorsqu'un transfert de compétences entre en vigueur, la communauté n'est pas nécessairement en capacité de l'exercer complètement dans l'immédiat. À titre transitoire, elle peut confier la gestion d'un service à une commune membre dès lors que cette dernière possède les services nécessaires et que cette prestation de service présente un intérêt public, ne soit pas un obstacle à l'accomplissement de ses missions par la communauté et ne fausse pas les conditions de la concurrence (CE, 30 décembre 2014, n° 355563, Société Armor SNC).

Le modèle qui suit est celui d'une convention de gestion de service passée dans ce cadre. Il a été élaboré conjointement par l'AdCF, l'ancienne communauté d'agglomération Seine-Amont (établissement public territorial Grand-Orly Val-de-Bievre Seine-Amont) et le cabinet Seban & associés.

CONVENTION DE GESTION DE SERVICES POUR L'EXERCICE DE LA COMPÉTENCE « »

ENTRE :

La Commune de

Représentée par, dûment habilité à signer la présente convention par une délibération du Conseil municipal

en date du, domicilié Ci-après dénommée la Commune,

D'une part, ET :

L'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre
... dont le siège est fixé., représenté par
....., dûment habilité à signer la présente convention par une délibération du Conseil communautaire
en date du

Ci-après dénommée la Communauté, D'autre part,

PRÉAMBULE

La Communauté dont le périmètre et le siège sont fixés par l'arrêté préfectoral n°..... du..... exerce, à compter du 1^{er} janvier 2017, en lieu et place des communes membres, les compétences définies par l'article L. ... du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Elle est donc en charge de la compétence

En application de l'article L. ... du CGCT, le transfert des services ou parties de services concourant à l'exercice des compétences qui incombent à la Communauté et le transfert du personnel relevant de ces services doivent faire l'objet d'une décision conjointe de transfert dans les conditions prévues par l'article L. 5211-4-1 du CGCT, avec notamment l'élaboration de fiches d'impact et la saisine des comités techniques.

Les flux financiers liés à ces transferts seront imputés sur les attributions de compensation; ils seront établis dans le rapport de la CLECT et feront l'objet de délibérations concordantes entre la Commune et la Communauté.

Cependant, compte tenu du temps que requiert la mise en œuvre de ces procédures, l'organisation ne sera pas mise en place le 1er janvier 2017, les assemblées délibérantes devant définir sereinement le périmètre d'intervention dans le champ de et mener le dialogue

social avec les personnels transférés, notamment dans le cadre du comité technique, conformément aux dispositions précitées.

La Communauté ne possède pas encore l'ingénierie nécessaire pour l'exercice de la compétence En effet, le transfert des compétences à la Communauté implique la mise en place par cette dernière d'une organisation administrative et opérationnelle lourde et complexe.

Dans l'attente de la mise en place de cette organisation pérenne, il apparaît donc nécessaire d'assurer pour cette période transitoire la continuité du service public. En la circonstance, seules les communes sont en mesure de garantir cette continuité, notamment en ce qui concerne les services aux usagers. Il convient ainsi de mettre en place une coopération entre la Commune et la Communauté, la présente convention de gestion visant à préciser les conditions dans lesquelles la Commune assurera, à titre transitoire, la gestion de la compétence

ARTICLE 1^{er} : OBJET ET PÉRIMÈTRE DE LA CONVENTION

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, la Communauté confie à la Commune qui l'accepte au titre de l'article du code général des collectivités territoriales, la gestion de la compétence, comprenant les missions correspondant aux dépenses identifiées en la matière dans le dernier compte administratif de la Commune.

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ORGANISATION DES MISSIONS

La Commune exerce les missions objets de la présente convention au nom et pour le compte de la Communauté.

Elle s'engage à respecter l'ensemble des normes, procédures et réglementations applicables ainsi que tout texte juridiquement opposable dans l'exercice de la compétence qui lui incombe au titre de la présente convention.

La Commune met en œuvre tous les moyens nécessaires au bon exercice de la compétence qui lui est confiée dans la limite du plafond des dépenses mentionnées dans le dernier compte administratif adopté et précisées en annexe 1.

Les dépenses supplémentaires qui apparaîtraient nécessaires au cours de l'exécution de la présente convention devront préalablement être autorisées par la Communauté. En cas d'urgence, de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, la Commune pourra toutefois réaliser tous travaux non prévus et engager les dépenses correspondantes, sur sa proposition et après décision du Président de la Communauté. Elle en rendra compte financièrement dans le bilan annuel mentionné à l'article 7-1.

Les missions qui seront, à titre transitoire, exercées par la Commune s'appuieront notamment sur :

- les prestations assurées en régie par la Commune, par du personnel affecté par celle-ci aux dites missions ;
- les moyens matériels nécessaires à leur exercice ;
- les contrats passés par la Commune pour leur exercice.

La Commune assure la gestion de tous les contrats en cours afférents à la compétence visée dans la présente convention et listés en annexe 2. Les cocontractants seront informés par la Commune de l'existence du mandat que celle-ci exerce pour le compte de la Communauté.

Elle prend toutes décisions, actes et conclut toutes conventions nécessaires à l'exercice des missions qui lui sont confiées, à l'exception de ce qui est prévu à l'alinéa suivant. Ces décisions, actes ou conventions mentionnent le fait que la Commune agit au nom et pour le compte de la Communauté. S'agissant spécifiquement des conventions soumises aux règles de la commande publique à conclure pendant la durée de la présente convention ou devant faire l'objet d'un avenant, seuls les organes de la Communauté seront compétents pour procéder à la désignation des cocontractants et à la signature des actes en cause, que ces actes requièrent l'intervention préalable, prévue par la loi, d'une commission (commission d'appel d'offres, commission consultative des services publics locaux notamment) ou soient conclus à l'issue d'une procédure adaptée ou de gré à gré. Le travail de préparation et de suivi de ces conventions est assuré par la Commune.

Le Maire de la Commune conserve l'ensemble des pouvoirs de police dont il dispose dans le cadre de l'exercice de la compétence. dans les conditions prévues à l'article L. 5211-9-2 du CGCT

ARTICLE 3 : PERSONNELS ET SERVICES

Les personnels exerçant tout ou partie de leurs missions pour l'exercice de la compétence objet de la présente convention demeurent sous l'autorité hiérarchique du Maire, en application des dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, et sous son autorité fonctionnelle.

Toute modification du tableau des effectifs et des emplois relatifs aux compétences objet de la présente convention fera l'objet d'une consultation préalable du Bureau de la Communauté.

ARTICLE 4 : MODALITÉS PATRIMONIALES

4.1 Utilisation du patrimoine

La Communauté autorise la Commune à utiliser les biens meubles et immeubles nécessaires à l'exercice des missions objet de la présente convention qui ont été mis de plein droit à sa disposition par la Commune.

4.2 Remise des ouvrages neufs

La Communauté sera associée aux opérations de réception de travaux effectués par la Commune sur les bâtiments, réseaux et ouvrages participant à l'exercice des compétences relevant de la présente convention.

À l'issue des opérations de réception, la liste des documents nécessaires à l'identification des bâtiments, ouvrages et réseaux sera transmise par la Commune à la Communauté. La Commune assurera la gestion, l'entretien et la maintenance des biens pour la durée de la présente convention. Les bâtiments, réseaux, ouvrages réalisés par un tiers et relevant des compétences exercées par la Commune pour le compte de la Communauté feront l'objet d'une réception coordonnée entre le maître d'ouvrage tiers, la Commune et la Communauté.

La Commune assurera la gestion, l'entretien et la maintenance des biens pour la durée de la présente convention.

ARTICLE 5 : MODALITÉS FINANCIÈRES, COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES

5.1 Rémunération

L'exercice par la Commune des compétences objet la présente convention ne donne lieu à aucune rémunération.

5.2 Dépenses et recettes liées à l'exercice des compétences

La Commune engage et mandate les dépenses et encaisse les recettes liées à l'exercice de la compétence objet de la présente convention et dans le cadre des montants mentionnés à l'article 2.

La Commune s'acquitte des remboursements d'échéances des emprunts historiques, des impôts, taxes et redevances associés, ainsi que de la TVA, dans les cas où la réglementation l'impose. S'il y a lieu, elle procède aux déclarations de TVA auprès des services fiscaux pour les secteurs assujettis à TVA.

Elle sollicite toutes subventions auxquelles la communauté est éligible ainsi que les encaissements auprès des partenaires.

Toutefois, dans le cadre d'opérations spécifiques, la Communauté pourra solliciter directement des subventions liées à des politiques fléchées.

Les dépenses concernées au titre de la présente convention sont les dépenses strictement nécessaires à l'exercice de la compétence exercées

En application des règles relatives au FCTVA, seule la Communauté, sous réserve des conditions habituelles d'éligibilité, bénéficie d'une attribution du fonds de compensation puisque les dépenses réalisées par la Commune ne constituent pas pour elle une dépense réelle d'investissement. En

conséquence, la Communauté fera son affaire de la récupération du FCTVA pour les travaux réalisés pour son compte. Ces sommes seront prises en compte dans le calcul du remboursement mentionné à l'article 5.3.

La Commune lui fournira un état des dépenses acquittées et des recettes perçues pour réaliser cette opération à la fin de chaque année civile accompagné des copies des factures. Ce document servira de support à la reddition des comptes prévus à l'article 5-3.

La Commune procédera au mandatement des dépenses après service fait, sur présentation des factures dans les délais réglementaires et dans le respect des règles relatives à la dépense publique du secteur local. Elle procédera à l'émission des titres et à l'encaissement des recettes conformément aux règles de la comptabilité publique.

Article 5-3 Modalités de remboursement

La Communauté assurera la charge des dépenses nettes des recettes, réalisées par la Commune Toutefois, tout intérêt moratoire dû par la Commune pour défaut de mandatement dans les délais reste à sa charge.

Conformément à la rubrique 49422 de l'annexe au décret n° 2007-450 du 25 mars 2007, la Commune transmettra à la Communauté un décompte des opérations réalisées, accompagné d'une copie des factures ou de tout autre pièce justificative ainsi que d'une attestation du comptable certifiant que les paiements et encaissements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par le décret susvisé et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations. La Commune transmettra en outre à la Communauté un état des recettes accompagné des pièces justificatives.

Pour que la Communauté puisse réintégrer ces opérations comptables dans sa propre comptabilité, le décompte distinguera les montants relatifs, tant en dépenses qu'en recettes :

- À la section de fonctionnement, en faisant apparaître les dépenses de personnel distinctement des autres dépenses ;
- À la section d'investissement.

Il est procédé au versement dû par la Communauté dans le délai d'un mois à compter de la fin de l'exercice. Toutefois, une avance pourra être réalisée sur demande de la Commune et accord du

Président de la Communauté, en cas de perception d'une recette territoriale au titre de la compétence objet de la présente convention. Les modalités de versement de l'avance seront mises en adéquation avec le rythme de perception de la recette en cause par la Communauté.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉS

La Commune est responsable, à l'égard de la Communauté et des tiers, des éventuels dommages de tous ordres résultant de ses obligations ou du non-respect de ses obligations dans le cadre de la présente convention. Elle est en outre responsable, à l'égard de la Communauté et des tiers, des éventuels dommages résultant d'engagements ou actions réalisés au-delà des missions qui lui ont été fixées par la présente convention.

Elle est tenue de couvrir sa responsabilité par une ou plusieurs polices d'assurance qu'elle transmettra pour information à la Communauté et de souscrire tous les contrats la garantissant contre les risques inhérents à l'utilisation de biens mobiliers, mis à sa disposition par la Communauté, nécessaires à l'exercice de la compétence visée à la présente convention.

La Communauté s'assurera contre toute mise en cause de sa responsabilité et celle de ses représentants en sa qualité d'autorité titulaire de la compétence visée par la présente convention.

ARTICLE 7 : SUIVI DE LA CONVENTION

7.1 Documents de suivi

La Commune effectue un compte rendu trimestriel d'information sur l'exécution de la présente convention qu'elle transmet à la Communauté dans les 15 jours qui suivent chaque fin du trimestre civil.

Sur la base de ces comptes rendus, la Commune et la Communauté élaborent conjointement, chaque année, dans les 6 mois de la clôture de l'exercice concerné, un rapport d'activité et un bilan financier des interventions réalisées au titre de la présente convention en distinguant les montants consacrés en dépenses et en recettes au fonctionnement et à l'investissement. Ce rapport d'activité est approuvé par le Conseil communautaire et le Conseil municipal.

7.2 Contrôle

La Communauté exerce un contrôle de la convention sur la base des documents mentionnés à l'article 7.1, qui seront, dans cette perspective, transmis au Bureau de la Communauté.

En outre, la Communauté se réserve le droit d'effectuer à tout moment tout contrôle qu'elle estime nécessaire. La Commune devra donc laisser libre accès, à la Communauté et à ses agents, à toutes les informations concernant la réalisation des missions objet de la présente convention.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur au 1er janvier 2017 pour une durée d'un an renouvelable une fois de manière expresse pour la même durée. Dans ce cadre, l'exécutif de la plus diligente des parties fait part de son souhait par courrier de renouveler la convention au plus tard un mois avant son expiration; sauf opposition par courrier de l'exécutif de l'autre partie dans un délai de 15 jours, la convention est renouvelée.

Elle pourra être résiliée avant son terme dans l'une des hypothèses suivantes:

- Par délibération du Conseil communautaire, dès que le périmètre de la compétence aura été défini et que les comités techniques auront été consultés.
- Par l'une des parties, en cas de non-respect des dispositions de la présente convention par l'autre partie, . . . jours après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception non suivie d'effets.
- Par accord entre les parties moyennant le respect d'un préavis de . . . mois.

ARTICLE 9: JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend au tribunal administratif compétent.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

Fait à, le Pour la Commune,
Pour la Communauté

● ANNEXES

Les annexes font partie intégrante de la présente convention et les parties conviennent de leur conférer la même valeur juridique.

Sont annexées à la présente convention :

Annexe 1 : Dépenses identifiées dans le dernier compte administratif relatives à la compétence faisant l'objet de la présente convention

Annexe 2 : Liste des contrats en cours afférents à la compétence visée dans la présente convention

Modèle de délibération approuvant la convention de gestion

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU INTERCOMMUNALITÉ

Gestion des compétences transférées à la Communauté

EXPOSÉ DES MOTIFS

La Communauté, dont est membre la Commune, est créée au 1er janvier 2017, par l'arrêté préfectoral n° ..., en date du

La Communauté, en lieu et place de ses communes membres, exerce de plein droit dès le 1er janvier 2017, les compétences en matière de :

.....
.....

En application de l'article L. 5211-4-1 du CGCT, le transfert des services ou parties de services concourant à l'exercice des compétences qui incombent à la Communauté et le transfert du personnel relevant de ces services doivent faire l'objet d'une décision conjointe de transfert, avec notamment l'élaboration de fiches d'impact et la saisine des comités techniques.

Les flux financiers liés à ces transferts participent des attributions de compensation ; ils seront établis dans le rapport de la CLECT et feront l'objet de délibérations concordantes entre la Commune et la Communauté.

Cependant, compte tenu du temps que requiert la mise en œuvre de ces procédures, l'organisation ne sera pas mise en place le 1^{er} janvier 2017, les assemblées délibérantes devant définir sereinement le périmètre d'intervention dans le champ de ces compétences et mener le dialogue social avec les personnels transférés, notamment dans le cadre du comité technique, conformément aux dispositions précitées.

De plus, la Communauté ne possède pas encore l'ingénierie nécessaire pour l'exercice de ces compétences. En effet, le transfert des compétences à la Communauté implique la mise en place par ce dernier d'une organisation administrative et opérationnelle complexe.

Dans l'attente de la mise en place de cette organisation pérenne, il apparaît donc nécessaire d'assurer pour cette période transitoire la continuité du service public. En la circonstance, seules les communes sont en mesure de garantir cette continuité, notamment en ce qui concerne les services aux usagers.

Il convient ainsi de mettre en place une coopération entre la Commune et la Communauté. À cette fin, il est proposé d'élaborer des conventions de gestion visant à préciser les conditions dans lesquelles la Commune assurera, à titre transitoire, la gestion des compétences et d'autoriser le maire à signer les dites conventions conformément au projet annexé.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Où l'exposé des motifs,

Vu l'arrêté préfectoral n°, en date du, créant la Communauté

..... Vu le code général des collectivités territoriales

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE

Article 1: d'autoriser Mme/M. le Maire à signer les conventions de gestion à intervenir avec la future communauté pour l'exercice des compétences:

conformément au projet annexé à la présente délibération.

Article 2: Les crédits en résultant seront inscrits au budget communal.



POUR ALLER PLUS LOIN
RETROUVEZ LE GUIDE
« DÉVELOPPER UNE APPROCHE STRATÉGIQUE SUR
LES RH DANS LE CADRE DES MUTUALISATIONS »
SUR WWW.CNFPT.FR RUBRIQUE PUBLICATION



CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
80, RUE DE REUILLY
CS 41232 - 75578 PARIS CEDEX 12
TÉL. : 01 55 27 44 00 - FAX : 01 55 27 44 07
WWW.CNFPT.FR