

***DELEGATION DE M. Claude BOCCHIO***

**D -20070374**

**Durée du travail dans les services municipaux. Dérogations à la durée annuelle légale au titre de sujétions particulières liées aux missions exercées.**

Monsieur Claude BOCCHIO, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :  
Mesdames, Messieurs,

Comme vous le savez, par délibération n° 20060618 du 18 décembre 2006, la Ville de Bordeaux a souhaité aligner la durée annuelle du temps de travail effectif des agents municipaux sur la durée légale, à savoir 1600 heures augmentées de 7 h au titre de la solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées.

Cette mesure a ainsi permis de définir les cycles de travail applicables aux différents services dans le cadre d'horaires variables ou d'horaires fixes, modulés selon une durée de journée de référence fixée à 7H22 minutes.

Sur cette base, ont été également analysées, les sujétions particulières liées à l'exercice de certaines missions au regard notamment de leur pénibilité, permettant de déroger à la durée annuelle légale dans le cadre des dispositions de l'article 2 du Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, relatif à l'aménagement du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale.

Cette application dérogatoire concerne les services suivants :

**D.G.V.U. - Direction de la Proximité - Propreté Urbaine**  
**Agents des pôles opérationnels**

Durée annuelle du temps de travail effectif ramenée à 1566 heures, soit une durée journalière de référence portée à 7H11, dans le cadres d'horaires modulés sur la base d'un planning annuel tenant compte des différentes périodes de pics d'activités des équipes.

**D.G.V.S.C. – Direction de l'Education et de la Famille - Petite Enfance**  
**Agents de catégorie C en charge de l'accueil physique des enfants (auxiliaires de puériculture et agents des services techniques)**

Durée annuelle du temps de travail effectif ramenée :

- ↳ à 1570 heures en 2007 par l'octroi de 5 jours de congés spécifiques supplémentaires, attribués au prorata de la présence effective sur l'année civile
- ↳ puis à 1555 heures à compter de 2008, par l'octroi de 7 jours de congés spécifiques supplémentaires attribués au prorata de la présence effective sur l'année civile

**D.G.V.S.C. – Direction de l'Education et de la Famille – Vie Scolaire**  
**Agents des Ecoles Maternelles et Élémentaires (ATSEM et agents des services techniques)**

Durée annuelle du temps de travail effectif ramenée à 1552 heures modulées sur les rythmes scolaire, par l'octroi de 8 jours de congés spécifiques supplémentaires attribués au prorata de la présence effective sur l'année scolaire.

C'est pourquoi, l'avis du Comité Technique Paritaire ayant été requis, je vous propose Mesdames, Messieurs, d'approuver les dispositions particulières qui vous sont présentées.

**ADOPTE A LA MAJORITE**

VOTE CONTRE DU GROUPE COMMUNISTE

**D -20070375**

**Compte Epargne Temps. Mise en oeuvre du dispositif en faveur du personnel municipal. Décision. Autorisation.**

Monsieur Claude BOCCHIO, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :  
Mesdames, Messieurs,

La Ville de Bordeaux souhaite mettre en œuvre un Compte Epargne Temps conformément aux dispositions en vigueur pour la fonction publique territoriale sur la base du décret n° 2004-878 du 26 août 2004.

Chaque agent, qui le souhaite, aura la possibilité de solliciter l'ouverture d'un compte sur lequel il pourra affecter des jours de congé ou de récupération non utilisés et ce dans la limite de 7 jours par an pour un agent à temps complet.

Les principes liés au fonctionnement du Compte Epargne Temps sont les suivants :

- Les droits épargnés ne pourront être utilisés qu'à compter du jour où l'agent a crédité 20 jours,
- à partir de cette date, l'agent disposera d'un délai de 5 ans pour utiliser ce droit,
- les droits acquis seront reportables d'une collectivité à une autre.

Les autres règles de fonctionnement sont décrites dans le règlement joint à la présente délibération.

L'avis du Comité Technique Paritaire ayant été requis, je vous demande de bien vouloir, Mesdames, Messieurs, adopter le principe de la mise en œuvre d'un Compte Epargne Temps dans les conditions ci-dessus énoncées

## **REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS DE LA VILLE DE BORDEAUX**

### **ARTICLE 1 : OBJECTIF DU CET**

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, il est institué à la Ville de Bordeaux, un compte épargne temps. Ce compte épargne temps permet à son titulaire d'accumuler chaque année, un volume d'heures défini correspondant à des droits à congés rémunérés acquis et non utilisés afin notamment :

- d'anticiper un départ en retraite
- de prolonger un congé maternité, de paternité ou d'adoption
- de prolonger une disponibilité pour accompagnement d'une personne en fin de vie
- de développer un projet personnel ou professionnel

### **ARTICLE 2 : BENEFICIAIRES DU CET**

Le compte épargne temps concerne les agents titulaires et non titulaires occupant un emploi permanent à temps complet ou non complet, ayant accompli au moins une année de service au sein des services municipaux, à l'exception des agents statutairement soumis au régime dit d'obligation de service (filière enseignement artistique)

Les agents stagiaires ne bénéficient pas de cette disposition. Si toutefois, ils ont acquis des droits au titre d'un C.E.T. ouvert précédemment en qualité d'agent permanent titulaire ou non titulaire, ils conservent ces droits qui ne peuvent toutefois pas être majorés ou utilisés durant toute leur période de stage.

### **ARTICLE 3 : ALIMENTATION DU CET**

Le compte épargne temps est exclusivement alimenté à la demande expresse de son titulaire dans la limite annuelle totale de :

- **7 jours pour un agent à temps complet**
- **6 jours pour un agent à temps partiel 90 %**
- **5,5 jours pour un agent à temps partiel 80 %**
- **5 jours pour un agent à temps partiel 70 %**
- **4 jours pour un agent à temps partiel 60 %**
- **3,5 jours pour un agent à temps partiel 50 %**

Ce plafond annuel est porté à 10 jours (modulés au prorata de la quotité de temps partiel) pour les agents ouvrant un Compte Epargne Temps dans les cinq années précédant leur âge normal d'ouverture de droit à pension de retraite.

Le Compte Epargne Temps est alimenté par :

- ↳ Les droits à congés payés de l'année N-1 non utilisés, sous réserve d'une utilisation minimale de 20 jours (4 semaines) des droits à congés de l'année N-1, (modulée selon la quotité de temps travaillé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet)

- ↳ Les récupérations de l'année N-1 disponibles dans le cadre du protocole d'A.R.T.T de la collectivité et non utilisées (soit respectivement sur le potentiel de 12 jours des cadres A et B et de 28 jours des agents de catégorie C).

Les jours de congés annuels ou de récupération ainsi versés au Compte Epargne Temps relèvent des modalités d'utilisation des droits épargnés définies par le présent règlement et ne dépendent donc plus du mode de gestion auquel ils étaient soumis sur leur qualification d'origine.

Le compte épargne temps n'est pas alimenté par le report :

- ↳ de congés bonifiés accordés aux agents originaires des DOM/TOM,
- ↳ de repos compensateurs accordés dans le cadre d'un aménagement du temps normal de travail (RCO),
- ↳ de congés spécifiques accordés au titre de la pénibilité physique du poste occupé,
- ↳ des dépassements horaires ayant fait l'objet d'un écrêtement,
- ↳ de toute autre nature de congé, récupérateur ou aménagement ponctuel du temps de travail

#### **ARTICLE 4 : UTILISATION MINIMALE DES DROITS EPARGNES**

Les droits épargnés au titre du Compte Epargne Temps ne peuvent être utilisés que par quotité minimale de **5 jours** ouvrés consécutifs (modulée selon la quotité de temps travaillé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet).

#### **ARTICLE 5 : CONDITION D'UTILISATION DES DROITS EPARGNES**

Les droits épargnés au titre du Compte Epargne Temps ne peuvent être utilisés qu'à compter de la date à laquelle l'agent a accumulé 20 jours sur son compte, quel que soit son régime de temps de travail.

Tout refus opposé à une demande d'utilisation des congés épargnés doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire compétente.

#### **ARTICLE 6 : DELAIS D'UTILISATION DES DROITS EPARGNES**

Les droits épargnés au titre du Compte Epargne Temps doivent être soldés dans un délai fixe de 5 ans à compter de la date à laquelle l'agent a cumulé 20 jours d'épargne sur son compte. Si ce n'est pas le cas, les droits non utilisés sont perdus. Dans l'année d'échéance, l'agent qui n'a pu, du fait de l'Administration, utiliser les droits épargnés sur son compte, en bénéficie de plein droit.

Ce délai d'utilisation est prorogé pour les agents encore en activité au-delà de l'âge normal d'ouverture du droit à pension de retraite jusqu'à la date effective de leur radiation des cadres et au plus tard jusqu'à la limite d'âge de leur cadre d'emploi.

De même, les droits accumulés sur un Compte Epargne Temps sont obligatoirement soldés en cas de cessation définitive d'activité (radiation des cadres, licenciement, fin de contrat).

#### **ARTICLE 7 : SITUATIONS DEROGATOIRES**

Sous réserve du respect des modalités définies à l'article 10 du présent règlement, les agents demandant à utiliser leurs droits épargnés dans les situations suivantes, en bénéficient de plein droit :

- A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité
- A l'issue d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie
- En cas de cessation définitive d'activité (radiation des cadres, licenciement, fin de contrat)

Les agents disposant d'au moins 20 jours de droits épargnés placés en position de congés de présence parentale, d'un congé de longue maladie ou d'un congé de longue durée voient le délai d'utilisation visé à l'article 6 du présent règlement prolongé d'une durée équivalente à la durée d'absence accordée.

#### **ARTICLE 8 : POSITION ADMINISTRATIVE DURANT L'UTILISATION DES DROITS EPARGNES**

Les congés pris au titre du Compte Epargne Temps sont assimilés à des périodes d'activité et sont rémunérés en tant que telles. Pendant ces congés, l'agent conserve ses droits à avancement, à retraite ainsi que le droit aux congés prévus à l'article 57 de la Loi du

26 janvier 1984. Ces derniers, lorsqu'ils sont utilisés, ont priorité et suspendent l'utilisation en cours, des droits épargnés au titre du Compte Epargne Temps.

#### **ARTICLE 9 : CHANGEMENT DE COLLECTIVITE OU DE POSITION ADMINISTRATIVE**

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du Compte Epargne Temps :

- 1) en cas de changement de collectivité ou d'établissement mentionné à l'article 2 de la Loi du 26 janvier 1984, par voie de mutation ou de détachement,
- 2) en cas de mise à disposition prévue à l'article 100 de la Loi du 26 janvier 1984,
- 3) lorsqu'il est placé dans l'une des positions administratives prévues par les 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>, 5<sup>o</sup> ou 6<sup>o</sup> alinéas de l'article 55 de la Loi du 26 janvier 1984 ou mis à disposition,
- 4) en cas de détachement dans un des corps ou emplois régis par le statut général de la Fonction Publique.

Dans les cas mentionnés au 1er alinéa, les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou établissement d'accueil.

Dans le cas mentionné au 2ème alinéa, les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou établissement d'origine.

Dans les cas visés aux 3ème et 4ème alinéas, les agents conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation expresse de l'administration de gestion et en cas de détachement ou de mise à disposition de l'administration d'emploi. A défaut d'autorisation, le délai d'utilisation visé à l'article 6 du présent règlement est suspendu.

#### **ARTICLE 10 : MODALITES DE GESTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

##### Ouverture du compte

La demande d'ouverture d'un compte épargne temps doit être faite à l'aide du formulaire joint en annexe 1 du présent règlement, adressé après visa hiérarchique, à la Direction

Générale des Ressources Humaines qui en accuse réception. Chaque agent ne peut disposer que d'un seul compte à la fois.

#### Alimentation de l'épargne

Les demandes de versement au compte épargne temps sont faites dans les limites et conditions visées à l'article 3 du présent règlement, à l'aide du formulaire joint en annexe 2 transmis après visa hiérarchique à la Direction Générale des Ressources Humaines qui en accuse réception, sous réserve du respect de la période d'alimentation suivante :

- entre le 1er janvier et le 30 avril de l'année sur les droits de l'année N-1.

#### Utilisation de l'épargne

Les demandes d'utilisation des droits épargnés sont faites dans les limites et conditions visées aux articles 4 à 9 du présent règlement, à l'aide du formulaire joint en annexe 3 transmis après validation hiérarchique, à la Direction Générale des Ressources Humaines qui en accuse réception. Les droits épargnés peuvent être utilisés (en concomitance ou non avec les droits à congés ou ARTT de l'année), sous réserve du respect d'un préavis égal au triple de la durée totale d'absence sollicitée (exception faite des situations dérogatoires visées à l'article 7 du présent règlement pour lesquels le préavis doit intervenir au moins un mois avant la date de début d'utilisation souhaitée quelle que soit la durée d'absence sollicitée). L'accord se fait au regard des nécessités de service. Il doit être tenu compte de l'obligation de continuité du service public notamment lorsque la durée d'absence nécessite d'anticiper un remplacement en liaison avec la Direction Générale des Ressources Humaines.

#### Information

Une fois par an, à l'issue des périodes d'alimentation visées ci-dessus, la Direction Générale des Ressources Humaines adresse sous couvert hiérarchique à chaque titulaire de compte, un état récapitulatif des mouvements enregistrés sur celui-ci. Elle informe également les agents disposant d'un cumul de 20 jours du délai réglementaire d'utilisation des droits épargnés et de sa date d'échéance.

#### Clôture du compte

La clôture du compte est obligatoirement prononcée à la date d'échéance du délai d'utilisation visé à l'article 6 ou à la date de cessation définitive d'activité (radiation des cadres, licenciement, fin de contrat) par la Direction Générale des Ressources Humaines qui en informe son titulaire.

### **ARTICLE 11 : MODALITES FINANCIERES DE DEDOMMAGEMENT ENTRE COLLECTIVITES**

"La Ville de Bordeaux et la collectivité d'origine ou d'accueil d'un agent, s'accorderont, dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement, sur les modalités financières de transferts de droits épargnés d'une collectivité à l'autre.

Cet accord sera formalisé au cas par cas dans le cadre d'une convention."

### **ARTICLE 12 : CLAUSE DE SAUVEGARDE**

Toutes modifications ou précisions éventuelles au présent règlement rendues notamment nécessaires par l'évolution des textes législatifs et réglementaires en la matière, devront être présentées au Comité Technique Paritaire de la collectivité.

**Direction Générale  
Des Ressources Humaines**  
Gestion du Temps

**Annexe 1**

**DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS**

MATRICULE :  
NOM :  
PRENOM :  
Date de naissance :

Statut : Position administrative :

Date de titularisation :  
Date d'entrée dans la collectivité :

DG :  
DIRECTION:  
SERVICE :  
SS/SERVICE : UNITE FONCTIONNELLE :

Je soussigné(e), sollicite l'ouverture d'un Compte Epargne Temps en vue de l'alimenter de jours de congés annuels ou d'ARTT attribués au titre de l'année N-1, non utilisés. J'ai pris bonne note du règlement fixant les modalités de fonctionnement de ce compte, notamment en matière d'alimentation, d'utilisation et de clôture de l'épargne et m'engage à les respecter. Je serais en retour, informé(e) annuellement des mouvements enregistrés sur mon compte et des délais réglementaires d'utilisation qui s'y rattachent.

Fait à le,

Le demandeur, Visa hiérarchique,

*partie réservée à la DGRH)*

**ACCUSE RECEPTION  
D'UNE DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE EPARGNE TEMPS**

MAT :  
NOM :  
PRENOM :  
DG  
DIRECTION  
SERVICE  
SS/SERVICE UNITE FONCTIONNELLE

ACCORD DGRH N° DU COMPTE : DATE D'OUVERTURE :

REJET DGRH MOTIF DU REJET :

SIGNATURE :





*Séance du lundi 9 juillet 2007*

NOUVEAU SOLDE : .....jour(s)

DATE D'ECHEANCE DU COMPTE :

CLÔTURE DU COMPTE  OUI  NON

DATE DE CLÔTURE :

SIGNATURE

**ADOPTE A LA MAJORITE**

VOTE CONTRE DU GROUPE COMMUNISTE

**D -20070376**

**Création de postes. Décision. Autorisation.**

Monsieur Claude BOCCHIO, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :  
Mesdames, Messieurs,

**1. Direction de la Voie Publique – Police Municipale**

Par délibération D-20030563 du 15 décembre 2003, le Conseil Municipal a autorisé la création de postes d'agents de surveillance du stationnement payant au sein du service de la Police Municipale, dans le cadre d'une recomposition du corps des agents chargés du respect des règles de stationnement payant afin de garantir aux usagers une rotation adaptée des véhicules en centre ville.

Afin de permettre une efficacité accrue de cette rotation et eu égard au nombre croissant de la fréquentation des usagers en matière de stationnement il est nécessaire de créer 10 postes supplémentaires.

Ces postes seront ouverts à des agents possédant au minimum un diplôme de niveau V et/ou possédant une expérience dans les domaines policiers ou de la sécurité.

Compte tenu de la spécificité de ces fonctions, ces emplois relèveront des articles 3 et 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

La rémunération brute maximale proposée sera établie entre les indices majorés 288 au minimum et 334 au maximum.

**2. Direction de la Communication :**

Le changement de fonctions de la personne en charge de la publication et de la communication, responsable notamment de Bordeaux-Magazine (8 numéros par an, 158 000 exemplaires ) mais également des propositions puis du pilotage et de la mise en œuvre des actions de communication, pour promouvoir l'action municipale, dans les domaines de la jeunesse et des écoles, de la vie associative, du social et du sport, en relation avec les services municipaux concernés rend le remplacement de celle-ci impératif par la création d'un poste de Chargé de publication et de communication à la Direction de la communication.

Ce poste sera ouvert aux fonctionnaires de catégorie A du cadre d'emploi des attachés territoriaux.

Compte tenu de la spécificité de ces fonctions, il pourra être fait appel à un agent non titulaire possédant une expérience significative dans ce domaine.

Cet emploi relèvera des articles 3 et 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

La rémunération brute maximale proposée sera établie entre les indices majorés 610 au minimum et 645 au maximum.

**3. Direction de l'Organisation et de l'Informatique :**

Dans le cadre de la modernisation de l'administration, la ville de Bordeaux a mis en place ces dernières années un schéma directeur informatique et télécommunication ambitieux. Aussi, le nombre d'application de gestion, de poste de travail, de serveurs et de réseaux déployés a fortement augmenté. Afin de maintenir une qualité de service aux utilisateurs et afin que l'exploitation, la surveillance des serveurs, des réseaux, le lancement des chaînes de traitement et de sauvegarde des données puissent être assurés avec un maximum de sécurité pour la Ville, la création d'un poste d' Administrateur Systèmes et Réseaux est nécessaire.

Missions principales : assurer au sein du service de la «production informatique» la surveillance, l'administration, la résolutions des problèmes et les changements liés à des modifications sur :

- nos 70 serveurs et 180 applications de gestions et bases de données associées,
- les infrastructures de réseaux LAN/WAN,
- les infrastructures de sécurité de l'accès Web et de la messagerie,
- les infrastructures de contrôle d'accès interne et externe au système d'information de la Ville de Bordeaux,
- les infrastructures d'hébergement du portail Internet de la Ville de Bordeaux,

Ce poste sera ouvert aux fonctionnaires de catégorie A du cadre d'emploi des ingénieurs. Compte tenu de la spécificité de ces fonctions, il pourra être fait appel à un agent non titulaire de formation bac +4 ou 5 et possédant une expérience significative dans ce domaine.

Cet emploi relèvera des articles 3 et 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

La rémunération brute maximale proposée sera établie entre les indices majorés 590 au minimum et 625 au maximum.

#### **4. Direction des Ressources Humaines :**

Suite au départ, dans le cadre de la mobilité, du responsable du service effectifs et emploi, il est indispensable d'assurer la pérennité et l'évolution de ce service dont l'activité principale fait partie des enjeux stratégiques de la ville.

Afin de maintenir et développer une politique d'optimisation de l'activité recrutement et mobilité par, la connaissance accrue des métiers territoriaux, l'élaboration de plans de recrutement et de mobilité dans le cadre des évolutions de l'organisation de la collectivité, l'analyse des besoins actuels et futurs, la gestion des emplois, des effectifs et des compétences, l'évolution du projet de renouvellement du SIRH, la création d'un poste de chef de service des effectifs et de l'emploi est nécessaire.

Ce poste sera ouvert aux fonctionnaires de catégorie A du cadre d'emploi des Attachés territoriaux.

Compte tenu de la spécificité de ces fonctions, il pourra être fait appel à un agent non titulaire de formation bac +4/5 et possédant une expérience avérée en gestion des ressources humaines ainsi qu'en conduite d'entretiens de recrutement (techniques et règle déontologique) et de définitions de plans de recrutement.

Cet emploi relèvera des articles 3 et 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

La rémunération brute maximale proposée sera établie entre les indices majorés 519 au minimum et 554 au maximum.

#### **5. Direction des Etablissements Culturels - CAPC Musée**

Dans le cadre du départ de l'agent en titre, la création d'un poste de Chargé des manifestations culturelles est impérative s'agissant d'un poste stratégique dans l'élaboration de la programmation artistique du Capc. Celle-ci permettra notamment d'impulser un élan nouveau à la programmation des événements et de créer une nouvelle synergie avec les différents acteurs culturels de la Ville.

Ce poste sera ouvert aux fonctionnaires de catégorie A du cadre d'emploi des Attachés de conservation.

Compte tenu de la spécificité de ces fonctions, il pourra être fait appel à un agent non titulaire de formation niveau licence ou maîtrise et possédant une expérience avérée en programmation pluridisciplinaire, de critique d'art et expérience internationale.

Cet emploi relèvera des articles 3 et 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

La rémunération brute maximale proposée sera établie entre les indices majorés 584 au minimum et 617 au maximum.

#### **6. Direction de l'Education et de la Famille – Petite Enfance**

L'évolution sans cesse croissante des sollicitations des adultes concernant l'exercice concret et quotidien dans leur rôle éducatif de parents auprès de la Parentèle nécessite la création d'un poste d'éducateur spécialisé à mi-temps et d'un psychomotricien également à mi-temps en vue de renforcer l'équipe déjà en place.

Les missions liées à ce poste seront l'accueil, l'écoute, l'information et l'orientation des familles.

Ces emplois seront ouverts aux fonctionnaires des cadres d'emplois d'assistant socio-éducatif et de rééducateur.

Compte tenu de la spécificité de ces fonctions, il pourra être fait appel à des agents non titulaires de formations équivalentes à celles requises par le cadre d'emploi et possédant une expérience significative.

Cet emploi relèvera des articles 3 et 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

La rémunération brute maximale proposée sera établie entre les indices majorés 374 au minimum et 445 au maximum pour le premier et entre les indices majorés 366 au minimum et 480 au maximum pour le second.

#### **7. Direction du Développement Social Urbain**

Par délibération D-20070039 du 29 janvier 2007, le Conseil Municipal a adopté la création du dispositif Atelier Santé Ville inscrit dans la loi relative à la lutte contre les exclusions.

Le financement de 20 000 euros consenti par la Préfecture de la Gironde permet la création d'un poste de Coordonnateur du dispositif Atelier Santé Ville à mi-temps qui interviendra dans le cadre du Conseil local de santé en étroite collaboration avec les agents chargés du développement de l'animation des Contrats Urbains de Cohésion Sociale sur les quartiers prioritaires au titre de la Politique de la Ville et en particulier sur le secteur de Bordeaux Nord.

Cet emploi sera ouvert aux fonctionnaires du cadre d'emploi d'attaché.

Compte tenu de la spécificité de ces fonctions, il pourra être fait appel à un agent non titulaire issu d'une formation professionnelle de santé publique, et possédant une expérience significative en tant que professionnel de santé.

Cet emploi relèvera des articles 3 et 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

La rémunération brute maximale proposée sera établie en référence à l'indice majoré 349 au maximum.

#### **8. Poste de Chargé de communication interne**

La Ville souhaite dans le cadre de la réforme de son intranet et pour faire suite aux besoins exprimés lors de la formation management , créer un poste de chargé de communication interne.

Ce poste nécessite une solide expérience en communication, une connaissance approfondie des NTIC et des techniques de communication, une approche sociologique et humaine des organisations avérée, ainsi qu'une capacité démontrée à créer des évènements à destination de l'ensemble du personnel.

Ce poste sera ouvert aux fonctionnaires de catégorie A du cadre d'emploi des Attachés territoriaux.

Compte tenu de la spécificité de ces fonctions, il pourra être fait appel à un agent non titulaire possédant une expérience significative dans ce domaine.

Cet emploi relèvera des articles 3 et 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

La rémunération brute maximale proposée sera établie en référence à l'indice majoré 934 au maximum.

## **9. Poste de Directeur Général Adjoint**

L'accroissement des missions de la Direction générale nécessite la création d'un poste de Directeur général adjoint afin de renforcer les moyens de celle-ci.

### **APPRENTISSAGE – CREATION DE POSTES**

La Mairie de Bordeaux poursuit depuis plusieurs années une importante politique de développement de l'apprentissage.

Conformément aux prévisions du plan prévisionnel d'accès à l'apprentissage au sein des services municipaux, soumis au Comité Technique Paritaire du 28 juin 2005 et au Conseil municipal du 4 juillet 2005, 23 postes d'apprentis seront créés pour la rentrée de septembre 2007. Ces postes devaient être définis en fonction des besoins précis apparaissant dans les services en cours d'année.

Après une étude menée avec les services concernés relative aux diplômes susceptibles d'être proposés, les spécialités suivantes ont été choisies :

- ✓ 4 postes au centre d'entretien et d'exploitation : 1 BEP Métiers production mécanique informatisée, 1 CAP cuisinier, 1 CAP installations sanitaires, 1 CAP peinture.
- ✓ 6 postes à la Direction des Espaces verts et du paysage: 6 CAP travaux paysagers.
- ✓ 12 postes à la Direction de l'Education et de la Famille :12 CAP Petite Enfance

Par ailleurs, compte tenu des besoins apparus depuis et de l'intérêt des diplômés concernés, la création d'un poste supplémentaire est proposée :

- ✓ 1 poste d'ingénieur en informatique et réseaux télécom à la Direction de l'organisation et de l'Informatique.

Enfin 20 apprentis vont arriver en fin de scolarité et seront bien entendu remplacés. Ceci portera le nombre total des apprentis à 42 et le nombre de jeunes accédant à l'apprentissage cette année à 23.

### **APPRENTISSAGE – MODIFICATION DE POSTES**

Par ailleurs, certains diplômés sont remplacés par d'autres pour permettre à nos apprentis en poste de continuer leur études sur des mentions complémentaires: le CAP maçon devient CAP plaquiste, le CAP peintre en carrosserie devient CAP carrossier réparateur et le CAP serrurier métallier devient un BP serrurier métallier.

L'avis du Comité Technique Paritaire ayant été requis, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- ✓ adopter les conclusions et mesures qui précèdent,
- ✓ accepter la création des postes précités et autoriser Monsieur le Maire à signer les contrats de recrutement si ces postes étaient pourvus par des agents non titulaires,

- ✓ autoriser Monsieur le Maire à signer les avenants correspondant aux revalorisations de salaire,
- ✓ autoriser Monsieur le Maire à imputer les dépenses correspondantes sur les crédits ouverts à cet effet au budget ( chapitre globalisé 012 ).

**ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS**

ABSTENTION DU GROUPE COMMUNISTE

D -20070377

## Statut des assistant(e)s maternel(le)s employé(e)s sous contrat à la Mairie de Bordeaux. Décision. Autorisation.

Monsieur Claude BOCCHIO, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :  
Mesdames, Messieurs,

La publication de la loi n°2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux, modifiant le Code de l'Action Sociale et de la Famille, le Code de la Santé Publique et le Code du Travail vient compléter le décret n°94-909 du 14 octobre 1994 et valoriser le statut des assistant(e)s maternel(le)s.

Cette disposition nouvelle conduit la collectivité à proposer un véritable statut de l'assistant(e) maternel(le) employé(e) à la Ville de Bordeaux. Celui-ci a pour objectif d'atteindre une juste reconnaissance du métier d'assistant maternel, métier essentiel à l'accomplissement des missions dévolues au service public de la Petite Enfance et à préserver l'attrait de notre collectivité en tant qu'employeur.

Ce statut est destiné à prendre en compte les nouvelles dispositions législatives et réglementaires tout en conservant les avantages dont ces agents bénéficient actuellement au sein de notre collectivité.

Le nouveau statut de l'assistant(e) maternel(le) se décline selon ces principes :

- L'assistant(e) maternel(le) participe à la politique de la petite enfance qui a pour but de favoriser le développement physique et psychique de l'enfant, de permettre son épanouissement et de garantir son bien-être en prenant en compte son environnement familial.
- L'assistant(e) maternel(le) bénéficie d'un contrat écrit qui précise notamment le nombre d'agrément délivré par le Conseil Général, l'adresse de son domicile (**obligatoirement situé sur la commune de Bordeaux**), et les éléments de rémunération auxquels il (elle) ouvre droit en contrepartie du travail fourni.
- L'assistant(e) maternel(le), en qualité d'agent non titulaire de la fonction publique territoriale, a des droits et des obligations détaillés dans leur contrat et le règlement intérieur.
- L'assistant(e) maternel(le) perçoit une rémunération forfaitaire de base indexée sur le SMIC et dont le montant horaire sera désormais majoré pour les heures effectuées au-delà des heures de travail normal prévues par la loi.
- L'assistant(e) maternel(le) perçoit la prime annuelle versée à l'ensemble des agents non titulaires permanents de la collectivité et faisant l'objet d'un versement mensuel.
- L'assistant(e) maternel(le) pourra désormais bénéficier d'une prime annuelle pour sujétions spéciales d'un montant de 100 euros bruts versée chaque année en fonction de sa présence effective aux réunions pédagogiques organisées par les directrices de crèches.

Les bases législatives et réglementaires du statut de l'assistant(e) maternel(le) sont contenues dans :

- Le Code du Travail, le Code de l'Action Sociale et de la Famille et le Code la Santé Publique.
- Le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.
- La délibération n°20050146 du 21 mars 2005 instituant la prime d'ancienneté des assistant(e)s maternel(le)s.

Il est ainsi apparu nécessaire d'adapter les documents qui régissent les rapports entre ces agents non titulaires affectés dans les crèches familiales et notre collectivité.

Ces nouvelles dispositions prendront effet au 1<sup>er</sup> septembre 2007.

Les budgets correspondants à ces dépenses seront imputés sur les crédits de frais de personnel.

L'avis du Comité Technique Paritaire ayant été requis conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- ✎ Adopter les mesures qui précèdent ;
- ✎ Approuver le Règlement Intérieur des Assistant(e)s Maternel(le)s des crèches familiales de la Ville de Bordeaux ainsi que le contrat de travail type spécifique à ce personnel, ci-annexés ;
- ✎ Autoriser Monsieur le Maire à imputer les dépenses correspondantes sur les crédits ouverts à cet effet au budget (chapitre globalisé 012).

## CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

Entre les soussignés

**Monsieur Alain JUPPE**, Maire de la Ville de Bordeaux,

Et

**Madame « NOM » « PRENOM »** née le « **DATE NAISSANCE** », demeurant :

« **ADRESSE** »

assistante maternelle titulaire de l'agrément prévu à l'article L 123-1 du Code de la Famille et de l'Aide Sociale, délivré par le Président du Conseil Général de la Gironde pour l'accueil de « **nombre agrément** » enfants.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

### ARTICLE PREMIER - OBJET DU CONTRAT ET CONDITIONS GENERALES

**Madame « NOM » « PRENOM »**, (Matricule « **matricule** »), est recrutée en qualité d'assistante maternelle à la « **AFFECTATION** », à compter du « **début contrat** ».

L'intéressée exercera son activité sur la base de l'accueil effectif de « **nombre d'enfants** » .

Cette activité sera exercée à son domicile dont l'adresse est la suivante :

« **ADRESSE** »

Quel que soit le titre donné à **Madame « NOM » « PRENOM »**, il est entendu que le présent contrat ne lui confère ni le statut de Fonctionnaire Territorial ni le droit d'être nommée dans les cadres réguliers de la Fonction Publique Territoriale.

Compte tenu du caractère spécifique de son activité, elle est soumise aux dispositions de la Loi 2005-706 du 27 juin 2005.

Le nombre d'agrément utilisé est laissé à la discrétion de l'employeur.

### ARTICLE 2 - DUREE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Conformément à la durée de la période d'agrément, le présent contrat est conclu à compter du « **date début contrat** » jusqu'au « **date fin contrat** ».

Il comporte une période d'essai de **3 mois**.

### ARTICLE 3 - DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail est définie dans le règlement intérieur voté par l'autorité délibérante.

L'amplitude horaire normal de l'accueil des enfants se situe entre 7h et 19h.

La journée type est de 8 heures, 5 jours par semaine soit 40 heures hebdomadaires. Une journée de travail ne peut excéder 13 heures (pause comprise). Les heures effectuées entre 40 et 45 heures hebdomadaires en moyenne mensuelle donnent lieu à une récupération du temps de travail. Les heures effectuées au-delà de 45 heures hebdomadaires en moyenne mensuelle donnent lieu à une majoration de rémunération. L'assistante maternelle pourra effectuer des heures au-delà de 48 heures hebdomadaires dans la limite de 2250 heures par an.

En dehors de ces horaires d'accueil des enfants, l'assistante maternelle pourra être sollicitée afin de participer à des réunions pédagogiques à la demande de la directrice de la crèche familiale dont elle dépend dans la limite de 4 réunions par an.

#### **ARTICLE 4 – REMUNERATION**

##### Salaire de base :

L'assistante maternelle percevra, sur le budget communal, une rémunération brute mensuelle égale à 0.344 smic horaire x 160 par enfant. Cette rémunération constitue une rémunération forfaitaire calculée sur la base de 40 heures hebdomadaires.

##### Majorations éventuelles :

L'assistante maternelle bénéficiera d'une majoration des heures travaillées au-delà de 45 heures hebdomadaires en moyenne mensuelle de 107% du montant du salaire horaire de base.

L'assistante maternelle bénéficiera d'une majoration des heures travaillées au-delà de 48 heures hebdomadaires en moyenne mensuelle de 127% du montant du salaire horaire de base.

##### Sujétions particulières :

L'assistante maternelle percevra, en outre, une majoration qui sera égale :

- à 0.14 SMIC par heure de garde pour tenir compte des sujétions exceptionnelles entraînées éventuellement par des handicaps, maladies ou inadaptations générateurs de soins particuliers ou d'une éducation spéciale.
- à ¼ du SMIC par demie-heure de dépassement pour les heures effectuées avant 7 heures et après 19 heures.

Ces majorations seront décidées au moment du placement par la directrice de crèche et pour la durée du placement.

En outre, l'assistante maternelle pourra percevoir une prime annuelle de sujétions particulières dont le versement est lié à sa présence effective aux réunions pédagogiques annuelles organisées par sa directrice.

#### **ARTICLE 5 – PRIME ANNUELLE**

En sus de sa rémunération principale, l'assistante maternelle percevra sur le budget communal, une prime annuelle d'un montant égal à celle perçue par les agents non titulaires de la ville de Bordeaux.

Le paiement de cette prime sera réparti sur les douze mois de l'année.

#### **ARTICLE 6 – PRIME ANNUELLE D'ANCIENNETE**

En vertu de la délibération n° 20050146 du 21 mars 2005, l'assistante maternelle percevra une prime annuelle d'ancienneté destinée à valoriser son emploi et permettre une juste revalorisation des années consacrées à l'accueil des enfants de 0 à trois ans.

Cette prime est versée annuellement et en une seule fois aux assistantes maternelles en position d'activité. Son montant est proportionnel aux années de services effectifs au sein de la collectivité au dernier jour de l'année de référence.

## ARTICLE 7 – INDEMNITES D'ENTRETIEN ET FOURNITURES

Sans préjudice de la rémunération visée à l'article 4 ci-dessus, l'assistante maternelle percevra une indemnité d'entretien, par jour de présence effective et par enfant, qui sera revalorisée tous les ans, en fonction du coût de la vie, en prenant par référence l'indice INSEE de variation des prix à la consommation.

## ARTICLE 8 - INDEMNITE EN CAS D'ABSENCE DE L'ENFANT

Du fait de la collectivité :

Lorsque l'Administration Municipale n'est momentanément pas en mesure de confier d'enfant, l'assistante maternelle percevra pendant une durée de 4 mois, une indemnité journalière prévue aux articles L 773-25 et D 773-16 du Code du Travail égale à 70 % du salaire de base des 6 mois précédents.

A l'issue de la période de 4 mois, l'Administration peut convenir avec l'intéressée

- ⇒ soit de son maintien dans l'effectif sans indemnité dans l'attente d'un nouvel accueil
- ⇒ soit de son licenciement

Après une nouvelle période d'activité, l'indemnité d'attente ne sera accordée à nouveau qu'à la suite d'un placement définitif et non de dépannage.

Du fait de l'AM ou de sa famille :

Aucune rémunération n'est due à l'assistante maternelle par la collectivité si l'absence de l'enfant est imputable à l'assistante maternelle ou à sa famille.

## ARTICLE 9 - CONGES

Les différents congés dont peut bénéficier **Madame « NOM » « PRENOM »** sont les suivants :

**9.1** ⇒ **CONGE ANNUEL** : L'assistante maternelle bénéficie des congés payés prévus par l'article L 223-2 du Code du Travail :

L'assistante maternelle a droit à 2,5 jours ouvrables de congés payés par mois d'accueil effectué au cours de cette période de référence, dans la limite de 30 jours ouvrables (6 semaines).

L'assistante maternelle doit se conformer aux périodes de fermeture déterminées par le Service Petite Enfance.

L'assistante maternelle bénéficie en outre de 5 jours de congés annuels supplémentaires accordés par l'administration municipale.

En vertu de l'article L 773-4 du Code du Travail, l'assistante maternelle perçoit une indemnité représentative du congé annuel payé qui est égale au dixième du total des rémunérations brutes hors indemnités (entretien, nourriture) perçues entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 mai de l'année suivante, auxquelles s'ajoute l'indemnité de congés payés de l'année précédente.

Lorsque le contrat de travail est résilié avant que le salarié ait pu bénéficier de la totalité du congé auquel il avait droit, il reçoit, pour la fraction de congé dont il n'a pas bénéficié, une indemnité compensatrice déterminée d'après les dispositions de l'alinéa précédent. L'indemnité compensatrice est due dès lors que la résiliation du contrat de travail n' a pas été provoquée par la faute lourde du salarié et sans qu'il y ait lieu de distinguer suivant que cette résiliation résulte du fait du salarié ou du fait de l'employeur.

- 9.2** ⇒ **CONGE POUR FORMATION SYNDICALE** prévu à l'article 57-7 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée et du Décret n° 85-522 du 22 mai 1985 : les assistantes maternelles bénéficient des mêmes droits que les agents employés par les collectivités locales.
- 9.3** ⇒ **CONGE POUR FORMATION PROFESSIONNELLE** prévu au Décret n° 85-1076 du 09 octobre 1985.
- 9.4** ⇒ **CONGE MALADIE/ACCIDENT NON PROFESSIONNEL :**  
Conformément aux décrets n° 94-909 du 14 octobre 1994 et n° 95-181 du 6 février 1995 l'assistante maternelle bénéficie des prestations du régime général de la Sécurité Sociale.  
Pendant la période d'arrêt de travail, l'assistante maternelle perçoit, en plus des indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale, des indemnités complémentaires dont les conditions de durée et de montant sont celles qui sont prévues par l'article 7 de l'accord du 10 décembre 1977 sur la mensualisation, annexé à la Loi 78-49 du 19 janvier 1978.
- 9.5** ⇒ **CONGE ACCIDENT DU TRAVAIL/MALADIE PROFESSIONNELLE :**  
L'assistante maternelle bénéficie des prestations du régime général de la Sécurité Sociale dans les conditions prévues par les articles R412-2 à R412-13 du Code de la Sécurité Sociale modifiés par le décret n° 95-181 du 16 février 1995.
- 9.6** ⇒ **CONGE MATERNITE OU ADOPTION :** défini par les articles L 773-11 et L 773-28 du Code du Travail. L'assistante maternelle bénéficie des prestations du régime général de la Sécurité Sociale.
- 9.7** ⇒ **CONGE SANS REMUNERATION POUR RAISON DE SANTE** défini à l'article 8 du Décret n° 94-909 du 14 octobre 1994.
- 9.8** ⇒ **CONGE PARENTAL** accordé dans les conditions fixées par l'article 75 de la Loi du 26 janvier 1984 (ancienneté minimale d'un an) modifiée et par l'article 9 du décret n° 94- 909 du 14 octobre 1994.
- 9.9** ⇒ **CONGE SANS REMUNERATION**  
\* pour événements familiaux prévu à l'article 16 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988 dans la limite de **15 jours maximum** par an. Non comprises les autorisations d'absences prévues dans le règlement intérieur.  
\* pour convenances personnelles prévu à l'article 17 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988 si l'assistante maternelle est employée de manière continue depuis au moins trois ans, d'une durée de six mois au moins et douze mois au plus. Cette possibilité n'est toutefois pas ouverte à l'assistante maternelle qui dans les six années précédentes a bénéficié d'un congé de même nature.

**9.10** ⇒ **CONGE SANS TRAITEMENT** prévu à l'article 19 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988, pour exercice de fonctions gouvernementales ou la durée d'un mandat de député  
à l'Assemblée Nationale au Sénat ou à l'Assemblée des Communautés Européennes.

**9.11** ⇒ **CONGE SANS TRAITEMENT** pour l'accomplissement du Service National et  
⇒ **CONGE AVEC TRAITEMENT** pour les périodes d'instruction militaire, prévus à l'article 20 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié.

Les conditions d'obtention de ces congés et les modalités d'attribution sont rappelées dans le **règlement intérieur**.

**ARTICLE 10 - LES CONDITIONS DE REEMPLOI A L'ISSUE DES CONGES** sont prévues à l'article 16 du décret du 14 octobre 1994.

Le contrat de travail peut être rompu si l'assistante maternelle ne présente pas après un congé de maladie, de maternité ou d'adoption, ou un congé parental, une demande de réemploi dans les délais suivants :

⇒ **1 mois** avant l'expiration du congé si sa durée est égale ou supérieure à **1 an**,  
⇒ **8 jours** avant l'expiration du congé si sa durée est inférieure à **1 an** et égale ou supérieure à **4 mois**.

Dans le cas d'un congé pour formation professionnelle, ou de fin des obligations du Service National, la demande doit être faite **3 mois** avant l'expiration du congé.

L'assistante maternelle est admise à reprendre son emploi si elle remplit toujours les conditions requises, notamment d'aptitude.

#### **ARTICLE 11 - DISCIPLINE**

L'article 17 du Décret du 14 octobre 1994 prévoit les sanctions disciplinaires suivantes :

- ▽ AVERTISSEMENT
- ▽ BLAME
- ▽ LICENCIEMENT

La procédure disciplinaire applicable est celle prévue pour les agents non titulaires par l'article 37 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988.

L'assistante maternelle, à l'encontre de laquelle une procédure disciplinaire est engagée, a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et à l'assistance des défenseurs de son choix.

**ARTICLE 12 - CUMUL D'EMPLOI**, prévu à l'article 20 du décret du 14 octobre 1994.

Pour les assistantes maternelles assurant l'accueil à titre non permanent, ce cumul n'est possible que pour l'activité d'accueil d'enfants dans la limite fixée par l'agrément et avec l'accord du service.

## **ARTICLE 13 - FIN D'ACTIVITE**

### **13.1 ⇒ Démission :**

L'assistante maternelle qui souhaite mettre fin à son contrat après le terme de la période d'essai, doit respecter le préavis figurant à l'article L773-14 du Code du Travail :

- **15 jours si son ancienneté est comprise entre trois et six mois,**
- **un mois lorsque son ancienneté est égale ou supérieure à six mois.**

Si l'assistante maternelle n'a pu bénéficier de la totalité de ses congés annuels, une indemnité compensatrice lui est versée pour la fraction de congé non pris, dans les conditions de l'article L773-6 du Code du Travail.

### **13.2 ⇒ Fin de contrat :**

La Ville de Bordeaux informe l'assistante maternelle de son intention de renouveler ou non l'engagement dans les délais fixés à l'article 38 du Décret du 15 février 1988 soit :

- ◇ **8 jours** avant le terme de l'engagement lorsque l'agent a été recruté pour une durée inférieure à **6 mois**,
- ◇ au début du mois précédant la fin du contrat pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à **6 mois** et inférieure à **2 ans**,
- ◇ au début du deuxième mois précédant la fin du contrat pour l'agent recruté pour une durée supérieure à **2 ans**.

L'assistante maternelle dispose, en cas de proposition de renouvellement, d'un délai de **8 jours** pour faire connaître sa décision, sachant qu'à défaut de réponse dans ce délai, elle est présumée renoncer à son emploi.

Si au terme de ce contrat, la personne n'a pas épuisé la totalité de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice prévue par l'article 773-6 du Code du Travail lui est versée.

### **13.3 ⇒ Licenciement :**

Le licenciement peut être prononcé pour les motifs suivants :

- ◇ dans le cas prévu à l'article L773-7 du Code du Travail lorsque la Ville décide de ne plus confier d'enfant à l'assistante maternelle employée depuis au moins trois mois,
- ◇ pour inaptitude définitive, à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption, en application de l'article 8 du Décret du 14 octobre 1994,
- ◇ pour faute disciplinaire grave,
- ◇ enfin, lorsque n'est plus remplie l'une des conditions de recrutement, en particulier en cas de retrait ou de non renouvellement de l'agrément.

Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception dans laquelle figure la date d'effet compte tenu du préavis. Dans le cas d'inaptitude physique définitive, le licenciement intervient à l'issue du congé de maladie ou à l'expiration d'une période de quatre semaines non rémunérée qui suit un congé de maternité ou d'adoption.

Dans les autres cas, à l'exception du licenciement pour faute lourde, l'assistante maternelle a droit à un délai/congé :

- ▽ de **15 jours** pour une ancienneté comprise entre **3 et 6 mois**,
- ▽ d'**1 mois** pour une ancienneté comprise entre **6 mois et moins de 2 ans**,
- ▽ de **2 mois** pour une ancienneté **égale ou supérieure à 2 ans**.

Le non respect de ce préavis donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

Si le licenciement est motivé par une faute grave, il peut être prononcé immédiatement (sans respecter le délai/congé).

#### **ARTICLE 14 - INDEMNITE DE LICENCIEMENT**

Conformément aux dispositions de l'article 18 du Décret du 14 octobre 1994, sauf lorsque le licenciement intervient soit pour faute grave ou lourde, soit au cours ou à l'expiration de la période d'essai, l'assistante maternelle justifiant d'une ancienneté d'au moins deux ans au service de la Ville, a droit à une indemnité de licenciement égale par année d'ancienneté à 2/10<sup>e</sup> de la moyenne mensuelle des sommes perçues au titre des six meilleurs mois consécutifs de salaire.

#### **ARTICLE 15 - LITIGES**

Les litiges relatifs à l'application du présent contrat relèvent de la compétence des juridictions de l'ordre administratif siégeant à BORDEAUX.

**ARTICLE 16 - REGLEMENTATION DES CRECHES FAMILIALES**

**Madame** déclare avoir pris connaissance des dispositions du présent contrat et du règlement des crèches familiales de la Ville de Bordeaux joint en annexe, adoptés par délibération du Conseil Municipal n° -----et s'engage à les respecter.

**Notamment.....**

Fait à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, en deux exemplaires, le 19 juin 2006

**L'INTERESSE(E)**

**Pour le Maire et par délégation  
Le Secrétaire Général de la Ville  
A.de BOUTEILLER**

<p style="text-align: center;"><b>REGLEMENT ASSISTANT(ES) MATERNEL(LES)</b></p>
---

**ARTICLE 1 - GENERALITES**

La crèche familiale assure l'accueil des enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus.

Le service administratif des crèches est ouvert sans interruption du LUNDI au VENDREDI de

8 heures 30 à 18 heures, 11 rue Père Louis de Jabrun, 3<sup>ème</sup> étage, Direction de l'Education et de la Famille, 33000 Bordeaux, ☎ 05 56 10 19 33.

Chaque secteur de crèche familiale est placé sous la responsabilité et le contrôle d'une puéricultrice diplômée d'Etat, recrutée par l'Administration Municipale dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

**ARTICLE 2 – CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

Après avoir été agréée par le président du Conseil Général de la Gironde, l'assistant(e) maternel(le) doit adresser sa candidature avec une lettre de motivation à la directrice de l'accueil familial du secteur géographique de son lieu de résidence.

Après plusieurs entretiens, dont un avec la directrice de la crèche et la psychologue du service, et une ou plusieurs visites à son domicile, l'assistant(e) maternel(le) candidat(e) reçoit un courrier du service.

Il indique :

- soit un refus de la candidature
- soit la possibilité de poursuivre l'évaluation globale des compétences du candidat par un stage non rémunéré d'une semaine dans un établissement d'accueil collectif de la Ville.

L'intégration de l'assistant(e) maternel(le) n'est effective qu'à la suite d'une visite médicale de recrutement et à la constitution d'un dossier administratif complet.

✓ **Composition du dossier administratif :**

- photocopie de l'agrément,
- copie du livret de famille avec les pages des enfants,
- extrait du casier judiciaire n°2,
- demande d'emploi en double exemplaire,
- photocopie de l'attestation vitale,
- titre de séjour pour les personnes non françaises ou non ressortissantes CEE,
- attestation responsabilité civile,
- permis de conduire de l'assistant(e) maternel(le),

- attestation police d'assurance voiture,
- vaccins des animaux domestiques et assurance,
- un relevé d'identité bancaire.

Le nombre d'enfants confiés est soumis à l'appréciation de la directrice quelles que soient les possibilités offertes par l'agrément. Les enfants de moins de 3 ans non scolarisés de l'assistant(e) maternel(le) sont pris en compte dans le calcul de l'agrément délivré par le Président du Conseil Général.

L'assistant(e) maternel(le) accueillera **uniquement** les enfants confiés par la crèche familiale.

L'assistant(e) maternel(le) est recruté(e) en contrat à durée déterminée d'un an avec une période d'essai de 3 mois, lors du recrutement. A l'issue de la période d'essai et d'un bilan avec la directrice, la poursuite du contrat sera décidée.

### **ARTICLE 3 – LES HORAIRES DE TRAVAIL**

L'assistant(e) maternel(le) accueille les enfants en fonction du contrat d'accueil établi par la directrice après l'entretien avec les parents, dans une amplitude horaire comprise entre 7 heures et 19 heures l'assistant(e) maternel(le) peut accepter d'accueillir les enfants en dehors de cette amplitude horaire **avec l'accord de la directrice**.

L'assistant(e) maternel(le) doit se rendre aux réunions organisées par la directrice dans la journée ou en soirée de 18 heures à 20 heures, dans la limite de 4 par an. Une prime annuelle pour sujétion particulière lui sera versée. Le projet d'établissement de chaque structure précise le nombre de réunions organisées.

L'assistant(e) maternel(le) ne doit prendre aucun rendez-vous personnel pendant le temps d'accueil des enfants (consultations chez le médecin .....). Elle doit également limiter le nombre d'accompagnements dans les établissements scolaires de ses propres enfants, durant la journée d'accueil.

### **ARTICLE 4 – LES CONDITIONS D'ACCUEIL**

Pendant le temps d'accueil des enfants, le domicile de l'assistant(e) maternel(le) devient un lieu professionnel. L'assistant(e) maternel(le) doit porter une tenue adaptée à l'exercice de sa fonction dès l'arrivée du premier enfant. Les personnes présentes à son domicile doivent avoir une tenue correcte.

Conformément à l'article R421-3 du décret du 16 septembre 2005, « l'assistant(e) maternel(le) *doit présenter les garanties nécessaires pour accueillir des mineurs dans les conditions propres à assurer les développements physique et intellectuel* ».

✓ **Responsabilité** : en aucun cas, l'assistant(e) maternel(le) ne laissera l'enfant confié par la crèche familiale à une tierce personne. En cas d'impossibilité d'assurer son service, il (elle) avertira aussitôt la directrice qui prendra les dispositions nécessaires.

#### **A - Conditions de sécurité :**

- les produits ménagers, les médicaments et autres produits dangereux, les couteaux et autres objets dangereux doivent être rangés hors de portée des enfants (dans un placard fermé à clef ou en hauteur),

- les escaliers doivent être protégés par des barrières en haut et en bas,
- les fenêtres doivent être maintenues fermées ou entrouvertes avec système de sécurité,
- la litière et la nourriture des animaux domestiques ne doivent pas être accessibles aux enfants,
- les piscines et autres points d'eau doivent répondre aux normes de sécurité conformément à la Loi 2003-9 du 3 janvier 2003 relative à la sécurité des piscines.

D'autre part :

- si ils (elles) possèdent un animal domestique, le service devra s'assurer que figure dans l'assurance Responsabilité Civile des assistant(e)s maternel(le)s, une clause spéciale « animal domestique ». La vaccination antirabique est fortement conseillée.
- les travaux et aménagements du domicile doivent être effectués en-dehors du temps d'accueil et ne doivent occasionner aucune gêne pour les enfants accueillis (bruit, odeur).
- les bijoux sont interdits pour les enfants, ainsi que tout objet pouvant représenter un danger potentiel pour les enfants (pinces, barrettes, etc....)
- conformément aux instructions ministérielles du 15 février 1966, tout moyen de contention (sangles, cordon de sucette, etc ..... ) dans les lits d'enfants est strictement interdit,
- les jeux amenés par les enfants doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur.

## **B - Projet d'établissement**

L'assistant(e) maternel(le) doit travailler en collaboration avec l'équipe de l'accueil familial et respecter les objectifs du projet d'établissement, notamment ceux du projet éducatif de l'équipe.

## **C - La visite à domicile**

L'assistant(e) maternel(le) est tenu(e) de recevoir à toute heure de la journée la puéricultrice ou l'éducatrice de jeunes enfants. Il (elle) peut également recevoir la psychologue du service. L'assistant(e) maternel(le) doit être capable de faire de bonnes observations des enfants et des situations de façon à les retransmettre aux différents membres de l'équipe.

## **D - L'alimentation**

La nourriture est à la charge de l'assistant(e) maternel(le), pendant les heures d'accueil. Le petit déjeuner et le repas du soir ne sont pas compris. Une partie de l'indemnité d'entretien qui lui est versée a pour objet de couvrir les frais occasionnés à ce titre.

L'eau de boisson est constituée d'eau minérale (préparation des biberons, etc .....), elle est à la charge de l'assistant(e) maternel(le).

Les familles devront fournir les laits en poudre nécessaires à la confection des biberons. Les familles laisseront chez l'assistant(e) maternel(le) les biberons en quantité suffisante pour les préparations de la journée.

Les changements alimentaires (introduction des légumes, des protéines, etc...) sont débutés par les parents, suite aux directives du médecin de l'enfant. l'assistant(e) maternel(le) prend le relais des parents (en référence au projet éducatif).

L'assistant(e) maternel(le) ne fournit pas d'alimentation spécifique (alimentation biologique, lait de croissance ou marques particulières).

### **E - L'hygiène et le change**

- Le matin l'enfant arrivera propre chez l'assistant(e) maternel(le),
- Les familles fournissent les couches et des vêtements en nombre suffisant pour permettre de tenir l'enfant propre,
- L'assistant(e) maternel(le) n'entretient pas le linge fourni par les parents,
- Il (elle) fournit le linge de toilette (serviettes, gants, bavoirs ...) et des produits de toilette de base pour les changes de l'enfant (conformément au protocole établi par la crèche). En cas de besoins spécifiques ou particuliers, les parents fournissent eux-mêmes les produits.

### **F - Les sorties**

L'assistant(e) maternel(le) doit sortir régulièrement et au meilleur moment de la journée, les enfants qui lui sont confiés.

Les parents peuvent laisser le landau ou la poussette individuelle nécessaire aux promenades.

Les supermarchés, centres commerciaux et autres grands magasins, les services publics (poste, mairie, banque, sécurité sociale ..... ) ne sont pas des lieux de promenade adaptés aux enfants.

L'assistant(e) maternel(le) qui transporte des enfants dans son véhicule personnel doit souscrire à ses frais une assurance pour « déplacement administratif », l'assurance « promenade » ne suffisant pas. Les intéressé(e)s sont libres de choisir leur assureur. Le service dont dépendent ces agents devra vérifier le paiement régulier des primes.

Toutefois, ce transport en voiture ne pourra avoir lieu qu'avec l'autorisation écrite des parents et en accord avec la crèche, à condition qu'en fonction de son âge, l'enfant soit placé dans un siège auto adapté, fourni par l'assistant(e) maternel(le). Ce transport ne pourra pas dépasser les limites de la Communauté Urbaine.

L'assistant(e) maternel(le) peut utiliser les transports en commun avec l'accord écrit des parents et seulement avec deux enfants maximum, sauf en période d'alerte vigi pirate.

## **G - Le matériel**

Le matériel nécessaire est fourni par la Mairie. L'assistant(e) maternel(le) entretiendra ce matériel en parfait état de propreté. L'utilisation des chaises hautes et baby trottés est interdite.

L'assistant(e) maternel(le) perçoit une indemnité d'entretien dont une partie est destinée à couvrir les frais exposés au titre de l'accueil de l'enfant qui lui est confié (eau, gaz, chauffage, électricité, téléphone, assurance, produit toilette, jeux .....).

## **H - L'espace, les jeux et les jouets**

L'assistant(e) maternel(le) réserve un espace suffisant pour l'accueil des enfants. Les conditions d'hygiène de cet espace doivent être garanties.

Il (elle) doit disposer de jeux et jouets adaptés à l'âge des enfants et répondant aux normes de sécurité en vigueur. Des jeux peuvent également être prêtés par le service d'accueil familial.

Les jeux doivent être maintenus en bon état et les jouets doivent être lavés très régulièrement.

## **ARTICLE 5 – LES DROITS DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

Absences et congés : l'assistant(e) maternel(le) bénéficie de :

- ♦ **30 jours de congés payés** et d'un nombre de récupérateurs déterminés en fonction des heures supplémentaires effectuées. Ces jours seront pris entre le **1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre et en tenant compte des nécessités du service** (25 jours devant être pris avant le 30 septembre),
- ♦ **5 jours de congés supplémentaires** accordés annuellement aux agents de la Ville de Bordeaux par le Maire, dans le cadre du contrat de progrès
- ♦ **autorisations exceptionnelles d'absences** accordées selon certaines conditions (cf. charte). Ces autorisations exceptionnelles d'absence ne peuvent en aucun cas se cumuler avec d'autres congés.

L'ensemble des congés dont peut bénéficier l'assistant(e) maternel(le) et les modalités d'attribution sont détaillés dans le contrat de travail.

Les structures d'accueil familial sont fermées à des périodes déterminées par le service Petite Enfance (en principe : deux semaines début août – une semaine entre Noël et le Nouvel An et certains ponts). L'assistant(e) maternel(le) est alors placé(e) en position de congé.

Pour les congés annuels, RTT, congés exceptionnels et formations l'assistant(e) maternel(le) remplit deux imprimés fournis par le service :

- le premier exemplaire concerne l'absence même de l'assistant(e) maternel(le),
- le deuxième exemplaire est destiné aux parents qui précisent si un remplacement est nécessaire chez une autre assistant(e) maternel(le).

Ces deux imprimés doivent être remis au service au moins 3 semaines à l'avance afin d'organiser les remplacements éventuels.

La directrice se réserve le droit de refuser ces congés pour nécessité de service.

- **En cas de maladie ou indisponibilité de l'assistant(e) maternel(le)**

L'assistant(e) maternel(le) informera le plus rapidement possible la directrice ou un membre de l'équipe d'encadrement de son indisponibilité ainsi que les parents des enfants qu'elle accueille.

En cas de maladie, un certificat médical doit être remis dans les 48 heures à la crèche. Il en est de même pour les certificats de prolongation et de reprise. Elle informe également le service de sa reprise.

En cas de maladie d'un des membres de la famille de l'assistant(e) maternel(le), celle-ci doit vérifier auprès de son médecin que cela ne représente pas de contre indication à l'accueil des enfants.

## **ARTICLE 6 – LES OBLIGATIONS DE L'ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

### **A – En tant que agent public**

- Obligation de discrétion (en qualité d'agent public, ne pas divulguer à des tiers des informations dont j'ai connaissance dans l'exercice de mes fonctions) et de secret professionnel (ne pas divulguer des informations concernant les parents ou les enfants)
- Respecter un devoir de réserve.
- Se consacrer à l'activité professionnelle du service de la collectivité : principe de l'interdiction du cumul d'emplois.

### **B – En tant que salarié**

- Assurer l'exécution des tâches confiées
- Participer aux actions de formation obligatoire
- Travailler en étroite collaboration avec le Service
- Informer l'employeur des changements de sa situation personnelle qui doivent être obligatoirement transmis à l'employeur : mariage, naissance, adresse.
- Faire part à l'employeur, éventuellement, de tout contrat extérieur.

### **C - En tant qu'assistant(e) maternel(le)**

- Obligation d'accepter l'accueil d'un enfant même si des difficultés existent avec la famille : c'est au Service d'apprécier le motif du refus de l'accueil
- Obligation de ne pas porter de signes religieux ostentatoires (croix, foulard ou voile) dans le cadre de ses fonctions
- Souscrire, selon le cas des assurances spécifiques

- Respecter le contrat d'accueil
- Respecter l'enfant, son passé, sa famille, sa personnalité.

## **ARTICLE 7 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **A – Procédure en cas de non respect des règles énoncées**

- en cas de non respect du règlement, la directrice de l'établissement convoque l'assistant(e) maternel(le) afin de l'informer des faits qui lui sont reprochés. Un rapport hiérarchique, établi par la directrice, sera alors transmis au Service Petite Enfance de la Ville de Bordeaux.
- selon la nature des faits reprochés, le Service Petite Enfance pourra convoquer l'assistant(e) maternel(le) pour un entretien au cours duquel celle-ci aura la possibilité de consulter son dossier et de se faire assister par une personne de son choix.
- A l'issue de cet entretien, le Service Petite Enfance pourra décider de ne pas utiliser la totalité des agréments de l'assistant(e) maternel(le) qui sera alors rémunéré(e) seulement sur la base de ceux utilisés.

### **B – Procédure disciplinaire en cas de manquements professionnels graves**

En fonction des manquements professionnels reprochés, les sanctions disciplinaires suivants pourront être appliquées à l'assistant(e) maternel(le) :

1. l'avertissement
2. le blâme
3. le licenciement

## **ARTICLE 8 – MALADIE ET ACCIDENT PENDANT LE PLACEMENT**

La surveillance du comportement de l'enfant durant le placement, de son état de santé, nécessite chez l'assistant(e) maternel(le) un bon esprit d'observation. Elle doit savoir faire la distinction entre les troubles bénins et ceux qui exigent les soins du médecin.

Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie (poussée de fièvre, vomissements, diarrhée ....) l'assistant(e) maternel(le) doit prévenir les parents et le service.

En cas d'accident :

- il (elle) doit appeler le SAMU (15), la puéricultrice et les parents,
- il (elle) devra respecter en outre, les consignes qui seront données à cet effet et le protocole élaboré par le médecin de crèche. Une fiche de renseignements (adresse des parents, adresse de leur lieu de travail, numéros de téléphone du médecin traitant, des pompiers), sera placée de manière à être consultée rapidement.

## **ARTICLE 9 – DELIVRANCE DES MEDICAMENTS**

L'assistant(e) maternel(le) n'est pas habilité(e) à administrer des médicaments sans ordonnance, sans l'accord écrit des parents et l'avis d'une puéricultrice.

En cas de traitement médical, une photocopie de l'ordonnance médicale devra être fournie par les parents. Les médicaments seront alors administrés sous la responsabilité de la puéricultrice (se référer au protocole établi par le service d'accueil familial).

▶ **cas d'hyperthermie : se reporter au protocole établi par le médecin de crèche**

▶ **cas particuliers : P.A.I. (protocole d'accueil individuel)**

**L'assistant(e) maternel(le) ne doit jamais administrer un médicament de sa propre initiative.**

Le non respect de cette disposition constituerait une faute professionnelle grave entraînant son licenciement sans préavis.

## **ARTICLE 10 – ACCUEIL ET ADAPTATION DE L'ENFANT**

### **A – Adaptation**

Afin que l'enfant soit accueilli dans les meilleures conditions chez l'assistant(e) maternel(le), une période d'adaptation est nécessaire. Elle sera déterminée avec les parents, l'assistant(e) maternel(le) et le service, conformément au projet de chaque structure.

### **B- Accueil chez l'assistant(e) maternel(le)**

Un rendez vous au domicile de l'assistant(e) maternel(le) est fixé avec les parents et la puéricultrice ou l'éducatrice de jeunes enfants.

Les responsables légaux signent le contrat d'accueil dont un exemplaire est remis à l'assistant(e) maternel(le). Il précise les horaires devant être respectés par les intéressés. Toute modification nécessitera l'accord **préalable** de la responsable de la structure.

Le Service d'Accueil Familial remet à l'assistant(e) maternel(le) une fiche de renseignements comportant :

- les numéros de téléphones des parents pour les joindre en cas d'urgence,
- l'autorisation pour soins d'urgence et hospitalisation,
- le nom de la ou des personnes autorisées à reprendre l'enfant.

## **ARTICLE 11 – RESPONSABILITE**

Seuls les représentants légaux ou une personne majeure, désignée par eux dans le contrat d'accueil et munie d'une pièce d'identité, sont habilités à venir chercher l'enfant.

De façon ponctuelle, ils peuvent également désigner par écrit une nouvelle personne.

## **ARTICLE 12 – PRESENCE DE L'ENFANT**

Une feuille d'émargement est remise à l'assistant(e) maternel(le) au début du mois.

Les parents doivent y noter les heures d'arrivée et de départ avec leurs initiales, et la signer en fin de mois. L'assistant(e) maternel(le) doit veiller au respect de cette clause.

**Le premier jour ouvrable de chaque mois**, l'assistant(e) maternel(le) dépose sa feuille d'émargement au service d'accueil familial ou chez une assistant(e) maternel(le) qui en assurera la transmission.

L'assistant(e) maternel(le) prévient le service de toute absence d'un ou des enfants qu'elle accueille.

Si aucun des enfants n'est présent, Il (elle) doit rester à son domicile jusqu'à 10 heures, dans l'attente d'un placement en urgence que le service pourrait être amené à assurer.

### **ARTICLE 13 – JARDIN D'ENFANTS**

La fréquentation des structures « jardin d'enfants » destinée à favoriser l'éveil de l'enfant et sa socialisation est organisée par la directrice.

Un jardin d'enfants est animé par une éducatrice de jeunes enfants et des assistant(e)s maternel(le)s.

L'assistant(e) maternel(le) accompagnera éventuellement l'enfant dans l'autobus de ramassage et participera à la période d'adaptation nécessaire.

Selon les projets d'établissement, l'assistant(e) maternel(le) peut être amenée à participer très régulièrement au jardin d'enfants.

### **ARTICLE 14 - TABAC**

L'interdiction de fumer s'applique à l'assistant(e) maternel(le) pendant la durée de l'accueil des enfants, conformément au décret du 1<sup>er</sup> février 2007.

En règle générale, les enfants ne doivent se trouver auprès d'aucune personne qui fume pendant leur temps d'accueil.

### **ARTICLE 15 – LE BILAN ANNUEL**

Une fois par an, l'assistant(e) maternel(le) a un entretien avec la directrice de la structure d'accueil familial. Celui-ci permet d'établir un bilan sur les objectifs du projet de chaque structure.

Ce rendez vous est organisé en fin d'année pour les assistant(e)s maternel(le)s en contrat à durée indéterminé, au moment du renouvellement de contrat pour les autres.

---

JE SOUSSIGNEE :

Madame ou Monsieur :

**CERTIFIE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL FAMILIAL ET D'EN AVOIR CONSERVE UN EXEMPLAIRE.**

Bordeaux, le

Signature :

**ADOpte A L'UNANIMITE DES VOTANTS**  
VOTE CONTRE DU GROUPE COMMUNISTE

**D -20070378**

**Attribution d'un logement de fonction. Modification de la délibération n°97/146 du 24 mars 1997. Autorisation. Décision**

Monsieur Claude BOCCHIO, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :  
Mesdames, Messieurs,

La loi du 28 Novembre 1990 relative à la Fonction Publique Territoriale fixe, dans son article 21, les modalités d'attribution des logements de fonction.

Cet article stipule que « les organes délibérants des Collectivités Territoriales et de leurs établissements publics fixent la liste des emplois pour lesquels un logement de fonction peut être attribué, gratuitement ou moyennant une redevance, par la Collectivité ou l'établissement public concerné, en raison notamment des contraintes liées à l'exercice de ces emplois. La délibération précise les avantages accessoires liés à l'usage du logement.

Les décisions individuelles sont prises en application de cette délibération par l'autorité territoriale ayant le pouvoir de nomination ».

Par délibération n°97/146 du 24 mars 1997 et conformément à la loi, notre conseil a adopté la liste des emplois pour lesquels sont attribués des logements par nécessité absolue de service ou pour simple utilité de service.

Il convient donc de modifier cette liste et nous vous proposons d'attribuer, par la présente délibération, un logement pour simple utilité de service au directeur de la jeunesse, des sports et de la vie associative.

Aussi, je vous demande, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir accepter la modification de cette liste.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**D -20070379**

**Portail de la Ville de Bordeaux. Délibération D20070149 du 5 mars 2007. Recours en annulation. Autorisation de défendre.**

Monsieur Claude BOCCHIO, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :  
Mesdames, Messieurs,

Par requête déposée le 11 avril 2007, M. Matthieu ROUVEYRE, Conseiller Municipal, a demandé au Tribunal Administratif de Bordeaux de prononcer l'annulation de votre délibération D20070149 du 5 mars 2007 autorisant M. le Maire à signer un marché complémentaire avec la société SOPRA Group, pour trois ans, d'un montant maximum de 2.000.000 euros TTC, afin d'assurer le développement de compléments, le renouvellement de fournitures et de services, la maintenance, l'extension et l'hébergement du Portail internet de la Ville de Bordeaux.

La délibération attaquée précise que ce marché complémentaire est conclu en application de l'article 35-II 4° et surtout 5° du Code des Marchés Publics qui énonce :

« Les pouvoirs adjudicateurs peuvent passer des marchés négociés dans les cas définis ci-dessous ...

II – Peuvent être négociés sans publicité préalable et sans mise en concurrence : ...

5° les marchés complémentaires de services ou de travaux qui consistent en des prestations qui ne figurent pas dans le marché initialement conclu mais qui sont devenues nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue, à l'exécution du service ou à la réalisation de l'ouvrage tel qu'il est décrit dans le marché initial, à condition que l'attribution soit faite à l'opérateur économique qui a exécuté ce service ou réalisé cet ouvrage :

- a) Lorsque ces services ou travaux complémentaires ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal sans inconvénient majeur pour le pouvoir adjudicateur ;
- b) Lorsque ces services ou travaux, quoiqu'ils soient séparables de l'exécution du marché initial, sont strictement nécessaires à son parfait achèvement.

Le montant cumulé de ces marchés complémentaires ne doit pas dépasser 50% du montant du marché principal ; »

La société SOPRA Group a exécuté le marché initial n°03/0061 conclu à l'issue d'une procédure d'appel d'offres sur performances et les conditions imposées par l'article 35-II 5° du code des marchés publics sont remplies.

Cette contestation apparaît donc mal fondée à votre administration.

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser M. le Maire à défendre à cette affaire devant le Tribunal Administratif et devant toutes juridictions compétentes et, en cas de besoin, à agir jusqu'à parfait règlement du litige, y compris l'exercice de toutes les voies de recours.

**ADOPTE A L'UNANIMITE**

NON PARTICIPATION AU VOTE DU GROUPE SOCIALISTE

*Séance du lundi 9 juillet 2007*

NON PARTICIPATION AU VOTE DU GROUPE DES VERTS

D -20070380

Recours devant le Tribunal Administratif de M. et Mme Baudry.  
Nuisances occasionnées par le stationnement de vélos devant leur domicile 3 rue des Treuils. Demande de dommages et intérêts. Autorisation de défendre.

Monsieur Claude BOCCHIO, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :  
Mesdames, Messieurs,

Monsieur et Madame BAUDRY, domiciliés 3 rue des Treuils à Bordeaux ont déposé le 5 décembre 2006 une requête devant le Tribunal Administratif de Bordeaux.

Ces derniers font état des nuisances subies par eux du fait du stationnement anarchique de nombreux vélos devant leur domicile face au Lycée Magendie.

Ils entendent obtenir de la Ville de Bordeaux, à titre de dommages et intérêts, en réparation du préjudice prétendument subi, la somme de 20 000 euros.

Or, ce recours apparaît mal fondé à votre administration.

En effet, le problème soulevé par les plaignants et le constat produit à l'appui, montrant plusieurs dizaines de vélos adossés au mur de leur domicile et compromettant le passage des piétons sur le trottoir, est un phénomène très ponctuel, constaté au moment du baccalauréat notamment. De plus, le Lycée comporte dans son enceinte un nombre de places de vélos important qui devrait inciter les lycéens à ne pas laisser les leurs sur la voie publique. Néanmoins, la Ville poursuit son plan de mise en place d'arceaux à vélos qui comprendront des places sur le parvis du Lycée Magendie, si la Région l'autorise. Cependant, à ce jour, l'absence de ces équipements n'est pas susceptible d'engager la responsabilité de la Ville.

C'est pourquoi je vous demande , Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser le Maire à défendre à cette action devant le Tribunal Administratif et devant toutes les juridictions compétentes et, en cas de besoin, à agir jusqu'à parfait règlement du litige, y compris l'exercice de toutes les voies de recours.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

**D -20070381**

**Installation d'un boîtier électrique sur un immeuble 17 cours de la Marne. Appel de M. Maraval contre l'ordonnance du juge des référés du 23 avril 2007. Autorisation de défendre.**

Monsieur Claude BOCCHIO, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :  
Mesdames, Messieurs,

M. MARAVAL est propriétaire de l'immeuble situé 17 cours de la Marne à BORDEAUX.

Lors des travaux de réaménagement du cours de la Marne, comportant la réfection de l'éclairage public, un coffret électrique a été installé en façade de cet immeuble qui supportait déjà un système d'éclairage public.

Estimant son immeuble dégradé, M. MARAVAL a fait assigner la Ville en référé devant le Tribunal de Grande Instance de Bordeaux le 3 janvier 2005 afin de la voir condamner à procéder à l'enlèvement dudit boîtier et de son alimentation électrique et à remettre le mur de l'immeuble dans l'état où il se trouvait antérieurement aux travaux litigieux et ce sous astreinte de 150 € par jour de retard.

La Ville a fait immédiatement procéder au déplacement de ce boîtier dans une chambre spécialement aménagée sous le trottoir et a proposé de faire réaliser les travaux de remise en état de la façade.

M. MARAVAL a refusé cette proposition estimant que l'ensemble des pierres de taille dans l'espace occupé par ce boîtier et son alimentation devaient être remplacées et a demandé au Tribunal de Grande Instance la désignation d'un expert.

Par ordonnance de référé en date du 23 avril 2007, le Tribunal de Grande Instance a rejeté sa demande pour retenir, après expertise judiciaire, la proposition de la Ville.

Par déclaration d'appel déposée le 15 mai 2007, M. MARAVAL demande la réformation de cette ordonnance.

En conséquence, j'ai l'honneur de vous demander, Mesdames, Messieurs, d'autoriser M. le Maire à défendre à cette affaire devant le Tribunal de Grande Instance et devant toutes juridictions compétentes et, en cas de besoin, à agir jusqu'à parfait règlement du litige, y compris l'exercice de toutes les voies de recours.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

D -20070382

Délégation permanente du Conseil Municipal à M. le Maire.  
Application des articles L.2122.22 et 23 du Code Général des Collectivités Territoriales. Délibération du Conseil Municipal D-20060434 du 13 octobre 2006. Compte rendu arrêté au 30.04.2007.

Monsieur Claude BOCCHIO, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :  
Mesdames, Messieurs,

N° D'ORDRE (1)	AFFAIRES TRAITÉES	N° ET DATE DE L'ARRETE (s'il y a lieu)	OBSERVATIONS
<b>DELEGATION DE M. BOCCHIO (Affaires Juridiques)</b>			
1	M. Maurice Christian BERGERES c/ Ville de Bordeaux - Recours en annulation du permis modificatif délivré par le Maire le 22 août 2006 - Construction neuve sise 125, avenue du Général Leclerc		Instance au fond pendante devant le Tribunal Administratif de Bordeaux
2	Association de défense du quartier Queyries-La Bastide et Association Cap Bastide c/ Ville de Bordeaux - Demande d'annulation de l'arrêté municipal du 15 février 2006 portant prolongation du permis de construire délivré le 16 avril 2004 par le Maire de Bordeaux à M.Esposito en vue de la construction d'un restaurant à usage d'estacade sur le quai de Queyries		Instance au fond pendante devant le Tribunal administratif de Bordeaux
3	SCI BAUDOU c/ Ville de Bordeaux - Recours en annulation du refus de permis de construire modificatif prononcé par le Maire le 29 mai 2006 relatif à la modification de l'aspect extérieur d'un bâtiment sis rue de Suffren dans le Parc d'activité ALIENOR		Instance pendante devant le Tribunal Administratif de Bordeaux
4	Ville de Bordeaux c/ M.Laurent CHASTAING - Appel du jugement du Tribunal administratif du 7 décembre 2006 ayant annulé l'arrêté municipal du 12 mai 2005 portant refus d'un permis de construire sur une parcelle sise 12 ter, rue des Bleuets		Instance pendante devant la Cour Administrative d'Appel de Bordeaux
5	M.Olivier LABEYRIE c/ Ville de Bordeaux - Recours en annulation de l'arrêté municipal du 25 octobre 2006 portant refus d'un permis de construire sur une parcelle sise 23, rue Frantz Malvezin		Instance au fond pendante devant le Tribunal Administratif de Bordeaux

*Séance du lundi 9 juillet 2007*

6	SARL LASSERRE PROMOTION c/ Ville de BORDEAUX - Recours en annulation du rejet implicite de son recours gracieux du 2 octobre 2006 à l'encontre d'une décision de refus de délivrance d'un permis modificatif visant à régulariser une résidence sise rue Saint-Jean à BORDEAUX		Instance pendante devant le Tribunal Administratif de Bordeaux
7	Ville de Bordeaux C/BEN AMMAR – Dégradation de biens publics par tags – Constitution de partie civile		Instance pendante devant le Tribunal Correctionnel
8	Ville de Bordeaux C/ NEZZAR SALAH – Vol de matériaux sur le site de l'ancienne école Carle Vernet – Constitution de partie civile		Jugement du Tribunal de Grande Instance de Bordeaux du 20 décembre 2006 : condamnation de M.NEZZAR SALAH à verser 200 euros à la Ville à titre de dommages et intérêts.
9	Ville de Bordeaux C/ M. Mekki ABDELAZIZ – Vol du vélo municipal n° 3381 – Remboursement du montant des réparations – Constitution de partie civile		Instance pendante devant le Tribunal Correctionnel
10	Ville de Bordeaux C/ M. Mohammed SAMHOUDI – Mobilier urbain endommagé lors d'un accident de la circulation survenu le 26 août 2006 – Constitution de partie civile		Instance pendante devant le Tribunal Correctionnel
11	Ville de Bordeaux C/ M. Tony de LOOZE – Mobilier urbain endommagé lors d'un accident de la circulation survenu le 11 août 2006 – Constitution de partie civile		Instance pendante devant le Tribunal Correctionnel
12	Ville de Bordeaux C/ M. Xavier MICHEL – Vol du vélo municipal n° 1551 – Remboursement du montant des réparations – Constitution de partie civile		Instance pendante devant le Tribunal Correctionnel
13	Ville de Bordeaux C/ M. Matar SOW – Incident du 23 décembre 2004 au cours duquel une guirlande de Noël a été abîmée – Constitution de partie civile		Instance pendante devant le Tribunal Correctionnel
14	Ville de Bordeaux C/ DROUILLARD, NARBERURU, et autres – Référé préventif avant travaux de construction d'un pôle d'équipement de quartier 250, rue Malbec		Ordonnance du Président du Tribunal de Grande Instance du 4 décembre 2006 désignant l'expert – Expertise en cours.
15	Le Maire de Bordeaux agissant au nom de l'Etat c/ M. et Mme RAHMANI. Insalubrité. Demande d'autorisation de pénétrer au domicile des intéressés		Instance pendante devant le Tribunal de Grande Instance.

*Séance du lundi 9 juillet 2007*

16	Ville de Bordeaux c/. Succession en déshérence. Demande de désignation d'un expert pour se prononcer sur l'état de péril imminent 123, rue des Vivants		Rapport d'expertise déposé le 22 janvier 2007 suite à l'ordonnance du Président du Tribunal administratif du 16 janvier 2007.
17	Ville de Bordeaux c/ M.RICKLIN, Mme RICKLIN, Mme CHARBONNIER . Péril imminent 49, rue Lafaurie de Monbadon . Demande de nomination d'un expert.		Rapport d'expertise déposé le 17 janvier 2007 suite à l'ordonnance du Président du Tribunal administratif du 15 janvier 2007.
18	Ville de Bordeaux c/ M. CARTIER, M. HERNANDEZ, la SNC CORBERT, la SONACOTRA. 2 <sup>ème</sup> assignation en référé. Demande de nomination de M. Bedin expert		Ordonnance du Président du Tribunal de Grande Instance du 22 janvier 2007 nommant M. BEDIN, expert,
19	M. PAGE c/ Ville de Bordeaux – Procédure juridictionnelle d'exécution du jugement du Tribunal administratif du 02 décembre 2005 ayant annulé ses notations 2001 et 2002 et les tableaux d'avancement aux grades de technicien territorial principal et chef des années 2001 et 2002		Instance pendante devant le Tribunal Administratif
20	Référé expulsion des SDF des Enfants de Don Quichotte de l'ancien immeuble de Gaz de Bordeaux, rue Poquelin-Molière		Ordonnance du Président du Tribunal administratif rendue le 12 février 2007 donnant acte du désistement de la requête de la Ville, les occupants ayant quitté les lieux.
21	M. Omar DJELLIL c/ Ville de Bordeaux – Recours indemnitaire de M. DJELLIL imputant une défaillance à la Ville dans la protection de son agent lors des faits humiliants à caractère racial dont il aurait été victime pendant son emploi saisonnier au service du Plaçage. Faits non avérés et plainte classée sans suite par le Procureur – Demande de 30 000 euros en réparation du préjudice moral, de 45 000 euros au titre du préjudice professionnel et de 3000 euros au titre des frais irrépétibles.		Instance pendante devant le Tribunal administratif de Bordeaux

*Séance du lundi 9 juillet 2007*

22	Ville de Bordeaux (Archives municipales) c/ MM. Johannes ICKENROTH et Bernard Jozef LUX – Plainte avec constitution de partie civile pour vol et recel suite aux vols de documents d’archives provenant du fonds Schÿller et Schroëder saisis par les autorités belges.		Procédure de saisie-revendication – Instance pendante devant le Tribunal de Première Instance de Liège
23	Ville de Bordeaux c/ M. Stéphane LEYMARIE – Constitution de partie civile pour détournement de fonds publics par dépositaire de l’autorité publique, tentative de ce même délit, faux et usage de faux, falsification de chèques et usage.		Information pénale en cours chez le juge d’instruction
24	M.Max CARPIO et autres c/ Ville de Bordeaux – Recours en référé suspension et en annulation de l’arrêté du Maire du 11 janvier 2007 portant permis de construire au bénéfice de la SA DOMOFrance aux fins d’édification de huit logements sur des parcelles sises 20 à 26, rue Leupold		Ordonnance du 30 mars 2007 : rejet du référé suspension Instance au fond pendante devant le Tribunal administratif de Bordeaux
25	Ville de Bordeaux-Immeuble en déshérence 21 rue Dasvin de Boismarin à Bordeaux. Péril imminent. Demande de nomination d’un expert.		Instance pendante devant le Tribunal de Grande Instance.
26	Ville de Bordeaux-Immeuble en déshérence 23 rue Dasvin de Boismarin à Bordeaux. Péril imminent. Demande de nomination d’un expert.		Instance pendante devant le Tribunal de Grande Instance.
27	Ville de Bordeaux C/ MM. CHOUCANE, MANSI et DEBIEB – Dégradations volontaires commises le 19 novembre 2006 au Théâtre Barbey – Constitution de partie civile		Instance pendante devant le Tribunal Correctionnel
28	Ville de Bordeaux C/ Mme TALLEC – Mobilier urbain endommagé lors d’un accident de la circulation survenu le 21 novembre 2006 – Constitution de partie civile		Instance pendante devant le Tribunal Correctionnel
29	M. de CAREFFE C/ Ville de Bordeaux – Recours juridictionnel tendant à obtenir l’exécution du jugement du Tribunal Administratif du 23/06/2005 ayant prononcé l’annulation des décisions par lesquelles M. De CAREFFE a été affecté à un poste à la Direction des affaires économiques de la Ville.		Instance pendante devant le Tribunal administratif de Bordeaux
30	Ville de Bordeaux-M.FORGUE C/ M.GAMAURY – Menaces et injures à personne chargée d’une mission de service public – Constitution de partie civile		Instance pendante devant le Tribunal Correctionnel
31	Evaluation du Musée d’Aquitaine (bâtiment, collections et installations diverses) afin de déterminer la valeur d’assurance. Marché en procédure adaptée lancé le 02/03/2007.		Notification de l’attribution du marché au Cabinet d’expertises ROUX le 25/04/2007

**M. BOCCHIO.** -

La 374 concerne a priori le dernier acte du dispositif général de l'organisation du temps de travail dans la collectivité. Elle a pour but, après la délibération du 18 décembre 2006 qui a augmenté la durée annuelle du temps de travail à la ville, de faire application de l'article 2 du décret relatif à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Cet article permet de reconnaître un certain nombre de sujétions particulières permettant de déroger au plafond de 1607 heures annuelles.

Au cours des très nombreuses négociations qui ont eu lieu sur ce thème il est apparu que certains services sont soumis à une particulière pénibilité. Il s'agit de la Propreté, de la Petite Enfance et des agents dans les écoles maternelles.

**M. LE MAIRE.** -

Merci. Vous nous avez présenté la 374. Sur les autres délibérations vous n'avez rien à dire et vous répondez aux questions ?

**M. BOCCHIO.** -

Oui.

**M. LE MAIRE.** -

Sur les délibérations 374 à 382 qui souhaite s'exprimer ?

M. JAULT vous nous dites sur quel numéro.

**M. JAULT.** -

Sur la 377. Il s'agit du statut des assistantes maternelles employées sous contrat à la Mairie de Bordeaux.

Nous sommes évidemment complètement d'accord avec cette délibération, mais je voulais faire observer que ces assistantes maternelles - qui assurent une partie différentielle de la façon de gardiennage des enfants puisqu'on a de plus en plus le choix entre soit les crèches, soit l'utilisation d'assistantes maternelles - sont passées, au niveau du Conseil Général, sous la forme de statut d'emploi à temps complet.

Nous souhaiterions que la Mairie étudie de la même façon la possibilité de faire progressivement passer en tant qu'employées les assistantes maternelles utilisées par la Mairie de Bordeaux.

**M. LE MAIRE.** -

M. MAURIN.

**M. MAURIN.** -

Sur la 374. il s'agit pour un certain nombre de personnels de passer de 35 heures à 37 heures semaine, en particulier les personnels qui travaillent dans les écoles.

Vous êtes en train, Monsieur le Maire d'appliquer non pas le « travailler plus pour gagner plus », mais le « travailler plus pour gagner autant ». Pas de création d'emploi. On maintient le développement de la précarité et on fait des économies sur les heures supplémentaires.

La délibération précise que le CTP a été consulté. J'informe mes collègues que seul un syndicat a voté pour cette organisation du travail.

Compte tenu de la pénibilité de certaines professions, en particulier dans les écoles, je pense que c'est un mauvais choix que vous faites qui d'ailleurs n'a pas été très bien compris par un grand nombre de personnels.

Ces 2 heures supplémentaires non rémunérées pour les personnels des écoles vont évidemment engendrer de la fatigue supplémentaire. Je crains qu'on ne retourne, comme c'était le cas lorsqu'elles travaillaient 8 h 45 par jour, vers plus de périodes d'absence du fait de la fatigue et de la maladie.

Sur la 374 je vote contre.

Sur la 375, le compte épargne temps, je sais que c'est à la mode dans certaines entreprises. Aujourd'hui nous sommes vers l'idée que les travailleurs vont devoir épargner du temps puisqu'ils ne pourront pas épuiser tous leurs congés payés, ou toutes leurs récupérations liées aux heures supplémentaires non rémunérées. Il se trouve que c'est une véritable déréglementation de la notion de congés payés. Je pense que c'est une régression par rapport au droit du travail.

De plus ça exonère pour un grand nombre de services toute recherche de création d'emploi lorsque la charge de travail le justifie.

De fait c'est une déréglementation qui s'accompagne de la déréglementation de la durée légale du travail.

Je vote donc contre ce compte épargne temps.

Sur la 376, la création de postes. La délibération précise qu'en fait souvent ce ne sont pas des créations supplémentaires mais simplement la validation d'emplois de personnels qui n'ont pas la qualification statutaire requise et qui vont devenir contractuels.

Et en ce qui concerne l'apprentissage, jusqu'à maintenant nous étions attentifs à l'évolution de cet apprentissage dans la Ville de Bordeaux notamment en terme d'embauches dans les services de la ville. Malheureusement j'ai quelques exemples comme quoi les apprentis pourtant ayant largement réussi leur apprentissage n'ont pas l'assurance d'être embauchés par la ville si ce n'est sous des contrats horaires.

Pour cette raison, sur la 376 je m'abstiens.

Enfin sur la 377 concernant le règlement des assistantes maternelles, il y a deux articles qui me choquent particulièrement :

Premièrement l'article comme quoi les assistantes maternelles doivent fournir le siège-auto des enfants qu'elles transportent. C'est inédit. On n'a jamais vu un salarié financer lui-même sa caisse à outils, d'autant qu'un siège-auto, multiplié par le nombre d'enfants que les assistantes maternelles ont à gérer, le fait que la Ville prenne en charge cet investissement serait aussi une garantie de sécurité et de conformité au règlement du code de la route.

Deuxièmement, concernant l'article 6, tout un paragraphe sur l'obligation de discrétion, je cite :

« Respecter un devoir de réserve :

- avoir un comportement digne y compris en dehors de l'activité professionnelle,
- faire preuve de loyalisme à l'égard de la collectivité et de ses représentants,
- faire preuve de modération dans l'expression de ses opinions... »

Je trouve ce paragraphe particulièrement déplacé. Même le statut de fonctionnaire de la fonction publique d'Etat ne va pas jusque-là dans tout ce qui relève de l'obligation de réserve d'un fonctionnaire.

Je trouve qu'insister lourdement est porter ainsi préjudice à l'honnêteté de ces salariés. Cela me paraît complètement hors de propos.

Pour cette raison je ne vote pas non plus cette charte. Merci.

**M. LE MAIRE.** -

M. ROUVEYRE.

**M. ROUVEYRE.** -

Monsieur le Maire, mes chers collègues, la 379, il s'agit de l'autorisation demandée au Conseil Municipal de défendre le recours du groupe Socialiste en annulation de la délibération 149.

Simplement pour constater que depuis le 5 mars il y a quand même pas mal de choses qui ont changé au niveau de l'information aux citoyens. Je voulais le saluer ici.

Il s'agit notamment de la mise en ligne des procès-verbaux des Conseils Municipaux. C'est aujourd'hui le cas, on peut trouver les fichiers. Et à partir d'aujourd'hui, c'est ce que je vous avais demandé, la retransmission sur Internet de nos débats en vidéo.

J'espère que si jamais cette délibération était annulée par le Tribunal Administratif on ne nous resserrera pas l'argumentation qui a été celle du marché des Capu, pour autant, la délibération 20070149 est selon nous illégale, donc évidemment nous ne prendrons pas part au vote de la délibération 379.

**M. LE MAIRE.** -

M. BOCCHIO.

**M. BOCCHIO.** -

Je vais essayer de n'oublier personne dans mes réponses.

Concernant M. JAULT, simplement lui faire remarquer que les assistantes maternelles au Conseil Général interviennent en tant que familles d'accueil. Elles ont un statut différent. C'est une loi récente qui a différencié les statuts.

M. MAURIN, plusieurs points.

Concernant les assistantes maternelles et le siège-auto, ceci est englobé dans une prime qui est versée pour une dotation d'entretien que les assistantes maternelles peuvent utiliser à cet effet. Donc c'est prévu. C'est indemnisé au même titre que d'autres besoins de ce type.

Concernant l'article 6 que vous avez visé tout à l'heure : à la suite du CTP où ce problème a été évoqué il avait été décidé en concertation avec les organisations syndicales de revenir sur ce point, donc ce point va être révisé. C'est le fruit de la négociation et des échanges qui se produisent au Comité Technique Paritaire.

Enfin sur votre questionnement au regard du temps de travail dans les écoles, vous avez signalé qu'un seul syndicat a voté pour. Je vous fais remarquer également qu'un seul a voté contre. Un s'est abstenu, ce qui fait que la majorité était acquise.

Et le personnel a si bien compris la démarche que la grève qu'un des syndicats avait tenté de mettre en place a fait long feu.

**M. LE MAIRE.** -

Sur l'obligation de discrétion, l'article 6, le nouveau texte est conforme à ce qui a été modifié après le CTP, ou pas ?

**M. BOCCHIO.** -

Tout à fait. La discussion qui a eu lieu en Comité Technique Paritaire a amené une modification de cet article qui simplement mentionnera le respect du droit de réserve sans autres commentaires.

**M. LE MAIRE.** -

C'est ce qui figure dans la délibération que l'on vote ?

**M. BOCCHIO.** -

Tout à fait...

**M. MAURIN.** -

Non, non...

**M. BOCCHIO.** -

Ce sera modifié.

**M. LE MAIRE.** -

Il faut mettre au procès-verbal que la délibération soit modifiée pour être conforme à ce qui a été décidé.

**M. BOCCHIO.** -

Tout à fait. Et le texte retenu c'est le respect du droit de réserve.

**M. LE MAIRE.** -

Ce n'est pas le texte qui est dans le projet de délibération, donc il faudra le modifier.

**M. BOCCHIO.** -

Pardon...Oui.

**M. LE MAIRE.** -

Très bien. M. RESPAUD

**M. RESPAUD.** -

Sur la 378, attribution d'un logement de fonction - on en a parlé ce matin à la réunion des présidents de groupe - il me semblait que d'après la circulaire de mars 1997 aucun directeur n'avait de logement pour utilité de service, donc pour le Directeur des Sports et de la Jeunesse ça nous semblait ouvrir la voie à de nouveaux apports de logements de fonction.

Vous m'avez dit ce matin qu'il y a bien d'autres directeurs qui sont dans ce cas-là, qui sont logés. Je souhaite que vous me le confirmiez et que vous me disiez où ils seront logés.

**M. BOCCHIO.** -

Il y a bien évidemment d'autres directeurs qui sont logés. C'est une habitude assez fréquente dans les collectivités pour des raisons d'utilité de service de rapprocher les directeurs de leur point d'intervention quand ils ne sont pas eux-mêmes propriétaires de leur logement.

**M. LE MAIRE.** -

Cette liste n'est pas confidentielle, donc il faut la porter à la connaissance du Conseil.

M. HURMIC.

**M. HURMIC.** -

J'avais sur la 378 exactement la même interrogation. Jacques RESPAUD vous en a parlé ce matin. Donc toute la clarté sur les attributions de logement de fonction s'avère nécessaire, et ce d'autant plus que le prédécesseur du futur directeur n'avait pas de logement de fonction. Donc c'est vrai que ce serait bien qu'on ait quand même une grille un peu précise.

**M. BOCCHIO.** -

Il était propriétaire de son logement, donc...

**M. HURMIC.** -

J'avais cette interrogation et j'entends votre réponse.

Egalement pour vous signaler que sur la 379 nous ne participerons pas au vote.

**M. LE MAIRE.** -

Je suis un peu surpris par cette remarque, parce que les attributions de logements de fonction résultent d'une délibération du Conseil Municipal. Je ne vois pas où est le secret.

**M. BOCCHIO.** -

Tout à fait. Et chaque fois nous la présentons.

**M. HURMIC.** -

Au précédent on ne l'avait pas.

**M. LE MAIRE.** -

On les a peut-être oubliées.

**M. BOCCHIO.** -

Non, non, elles ont été présentées chaque fois.

**M. LE MAIRE.** -

Je veux dire... Nous les avons oubliées, mais elles ont dû être saisies...

S'il y a des délibérations il faut les ressortir et les envoyer à M. RESPAUD et à M. HURMIC.

On a noté vos différents votes.

Pour la 378, finalement vous la votez ou pas ? Vous la votez.

**M. RESPAUD.** -

(Hors micro)

**M. LE MAIRE.** -

On vous a indiqué que c'était en raison des obligations de service. Il y a beaucoup de manifestations sportives le week-end ce qui crée à ce directeur des obligations particulières.

Et nous vous communiquerons les projets de délibérations qui ont autorisé l'attribution de logements de fonction à d'autres directeurs.

S'il s'avère qu'il n'y a pas de délibérations il faudra nous dire pourquoi.

Sur les 380 à 382 il n'y a pas eu de remarques. Il n'y a pas d'oppositions et pas d'abstentions. Merci.

## INFORMATION DU CONSEIL