



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du lundi 9 juillet 2007

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 10/07/2007

D - 20070375

Reçu en Préfecture le :
CERTIFIE EXACT,

Aujourd'hui Lundi 9 juillet Deux mil sept, à quinze heures,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

Monsieur Alain JUPPE - Maire de Bordeaux

Etaient Présents :

M. Hugues MARTIN, M. Didier CAZABONNE, M. Michel DUCHENE, Mme Véronique FAYET, M. Jean-Paul JAUFFRET, M. Jean-Charles BRON, Mme Françoise BRUNET, M. Dominique DUCASSOU, M. Stéphane DELAUX, Mme Carole JORDA-DEDIEU, M. Jean-Marc GAUZERE, M. Claude BOCCHIO, Mme Elisabeth VIGNÉ, M. Joël QUANCARD, Mme Muriel PARCELIER, M. Jean-Michel GAUTÉ, M. Henri PONS, Mme Anne WALRYCK, M. Pierre LOTHAIRE, M. Jean-Louis DAVID, Mme Anne-Marie CAZALET, M. Alain MOGA, M. Bruno CANOVAS, Mme Françoise PUJO, M. Jacques VALADE (*présent jusqu'à 15 h 30*), Mme Ana De OLIVEIRA-POMMET, M. Patrick SIMON, Mme Anne CASTANET, M. Charles CAZENAVE, Mme Marie-Christine GUITER-ROCHE, M. Alexis BANAYAN, Mme Eliane BON, Mme Chantal BOURRAGUÉ, Mme Mireille BRACQ, Mme Nadine MAU, Mme Françoise MASSIE, M. Jean-Didier BANNEL, M. Alain PETIT, Mme Christine CHARRAS, Mme Marie-Claude CARLE DE LA FAILLE, Mme Elisabeth TOUTON, Mme Sonia DUBOURG-LAVROFF, Mme Laurence DESSERTINE, M. Jean MERCHERZ, M. Guillaume HÉNIN, Mme Martine MOULIN-BOUDARD, Mme Chrystèle PALVADEAU, M. Daniel JAULT, Mme Michèle DELAUNAY, M. Jacques RESPAUD, Mme Martine DIEZ, Mme Brigitte NABET, M. Vincent MAURIN, M. Matthieu ROUVEYRE, M. Pierre HURMIC,

Excusés :

Mme Michelle DARCHE, Mme Claude MELLIER, Mme Marie-Claude NOEL, M. Patrick PAPADATO, M. Jacques COLOMBIER,

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

M. 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 crédit 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

ADOpte A LA MAJORITE
VOTE CONTRE DU GROUPE COMMUNISTE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 9 juillet 2007

P/EXPEDITION CONFORME,

M. Claude BOCCHIO
Adjoint au Maire

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°, 4°, 5° ou 6° 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.

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 :

