

ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

MISTRAL HABITAT, Office Public de l'Habitat de Vaucluse
Dont le siège social est situé à AVIGNON (84000), 38 boulevard Saint-Michel

Représenté par son Directeur Général, Monsieur Benoit MONTINI

D'UNE PART

ET

Les délégations syndicales suivantes :

- **L'organisation syndicale représentative CFDT**, représentée par Monsieur Alain MORETTI, délégué syndical dûment désigné en date du 9 décembre 2011.
- **L'organisation syndicale représentative F.O.**, représentée par Madame Laurence FALICON-GENDREAU, déléguée syndicale dûment désignée en date du 29 novembre 2011.

D'AUTRE PART,



PRÉAMBULE

Le compte épargne temps a été instauré dans la fonction publique d'Etat par décret du 29 avril 2002, puis transposé à la fonction publique territoriale par décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps.

Lors de la séance du comité technique paritaire en date du 10 juin 2008, ses membres ont donné un avis favorable à la mise en place du compte épargne temps pour l'ensemble du personnel, et par délibération du conseil d'administration de l'Office en date du 17 juin 2008, le compte épargne temps a été instauré au sein de MISTRAL Habitat.

Le présent accord collectif se substitue à la note explicative du 8 avril 2009 dans le cadre de la mise en place du compte épargne temps.

Le présent accord est conclu, d'une part, en application des articles L. 3151-1 et suivants du Code du travail, portant sur les modalités de mise en place et de fonctionnement du compte épargne temps ainsi que la loi n° 2008-789 du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail pour les salariés relevant du statut OPH/Privé, et d'autre part, par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps pour les agents relevant du statut de la fonction publique territoriale, décret qui a été modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, complété par la circulaire du 31 mai 2010.

La direction générale de MISTRAL Habitat a engagé des négociations avec les organisations syndicales qui ont permis d'aboutir au présent accord collectif sur le compte épargne temps. La direction et les organisations syndicales se sont en effet réunies lors de la réunion d'ouverture des négociations le 27 mai 2014 puis le 03 juillet 2014.

Il est précisé, par ailleurs, que la délégation unique du personnel a été informée et consultée lors des réunions du 15 avril 2014 et du 30 septembre 2014 sur le projet d'accord.

Les modalités et règles relative au compte épargne temps pour le personnel relevant du statut de la fonction publique territoriale telles qu'elles figurent dans le présent accord collectif d'entreprise ont par ailleurs été soumise au conseil d'administration de MISTRAL Habitat en date du .././..



IL A ÉTÉ ENTENDU ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent accord d'entreprise a pour objet de définir les règles relatives au compte épargne temps.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION - BENEFICIAIRES

Le présent accord vise l'ensemble du personnel de MISTRAL HABITAT qu'il soit de statut fonction publique territoriale ou de droit privé, à temps complet ou partiel, ayant au moins un an d'ancienneté continue au moment de l'ouverture du compte épargne temps, chacun des statuts étant régi par les règles qui lui sont propres.

ARTICLE 3 – OBJECTIFS DE L'ACCORD

L'accord a pour objectif de préciser les modalités et conditions relatives notamment à l'ouverture, l'alimentation, l'utilisation et la fermeture du compte épargne temps.

ARTICLE 4 - LES MODALITÉS DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 4.1 : Ouverture et tenue du compte épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps et son alimentation relèvent de l'initiative exclusive de l'agent ou du salarié, elle n'a pas à être motivée et ne peut être imposée par l'employeur. Les agents ou les salariés souhaitant ouvrir un compte épargne temps peuvent en faire la demande à tout moment auprès de la direction des ressources humaines de l'office à partir d'un formulaire mis à disposition fourni aux intéressés sur simple demande auprès du service RH.

Il est tenu un compte individuel qui est communiqué annuellement aux personnes qui ont ouvert un compte épargne temps.

Article 4.2. Alimentation du compte épargne temps

Le Compte Epargne Temps est alimenté par :

- des jours de réduction du temps de travail (RTT) non pris dans la limite de deux (2) jours par trimestre, soit huit (8) jours par an base temps complet (proratisés en cas d'année incomplète ou de temps partiel).

404
LSB

- des jours de congés annuels, sous réserve de la prise effective de vingt (20) jours ouvrés (équivalent 4 semaines) de congés, dans la limite de 7 jours maximum par an base temps complet (proratisés en cas d'année incomplète ou de temps partiel)

Le compte épargne temps ne pourra pas être alimenté d'une demi-journée, l'unité d'alimentation étant le jour.

Pour les agents relevant de la fonction publique territoriale, le compte épargne temps peut être alimenté dans la limite d'un plafond fixé à 60 jours sans limitation de durée.

Dans un souci d'harmonisation des statuts, la limitation d'alimentation du compte épargne temps à un plafond de 60 jours est étendue aux salariés relevant du statut de droit privé.

Les demandes d'alimentation du compte épargne temps établies à partir d'un formulaire, mis à disposition par le service RH, doivent être adressées à la direction des ressources humaines de l'Office le 15 janvier de chaque année afin de pouvoir notamment alimenter le compte épargne temps des soldes de jours de RTT et congés de l'année n-1. Une deuxième période d'alimentation du compte épargne temps est fixée au 15 mai de chaque année afin notamment de pouvoir alimenter le compte épargne temps des soldes de jours de RTT et congés n-1 qui auraient bénéficié d'un report exceptionnel au 30 avril de l'année n et qui n'auraient toujours pas pu être pris.

Article 4.3. Utilisation du compte épargne temps

Le compte épargne temps peut être utilisé à tout moment, quel que soit le nombre de jours épargnés et sans que puisse être imposé un nombre minimum de jours à prendre.

Le compte épargne temps peut être utilisé dans le cadre défini ci-après :

- congés de plein droit à l'issue de certains congés :

- d'un congé de maternité
- d'un congé de paternité
- d'un congé d'adoption
- d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

- Congés de fin de carrière

Les droits affectés au compte épargne temps et non utilisés en cours de carrière permettent à l'agent ou au salarié d'anticiper son départ à la retraite, ou bien, le cas échéant, de réduire sa durée du travail au cours d'une éventuelle préretraite progressive selon les modalités propres à chacun des statuts.

L'agent ou le salarié qui envisage son départ volontaire à la retraite le notifie à MISTRAL Habitat dans un délai au moins égal à la durée du préavis, à laquelle s'ajoute la durée totale nécessaire pour la prise du congé de fin de carrière.

- Passage à temps partiel

Sous réserve d'un accord exprès de l'employeur, le compte épargne temps peut également être utilisé pour indemniser un passage à temps partiel.

Dans ce cadre, l'agent ou le salarié présentera une demande motivée mentionnant également, la date à laquelle il souhaite passer à temps partiel, la durée de travail envisagée, la durée de la période de temps partiel souhaitée.

La période pendant laquelle l'agent ou le salarié est en temps partiel ne saurait être inférieure à trois mois, de façon continue.

- Congés pour convenance personnelle

Le compte épargne temps peut être utilisé sous réserve des nécessités de service dans tous les autres cas et notamment :

- Congé parental d'éducation
- Congé sabbatique
- Congé pour création ou reprise d'entreprise
- Congé de présence parentale
- Congé de solidarité familiale
- Congé de soutien familial
- Congé de solidarité internationale
- Autres...

Article 4.4. Demande d'utilisation du compte épargne temps

Le délai de préavis à respecter par l'agent ou le salarié pour présenter la demande d'utilisation d'un congé au titre du compte épargne temps ainsi que le délai de réponse du supérieur hiérarchique sont fixés dans les mêmes conditions que les congés annuels tel que mentionné au chapitre « modalités des demandes d'absences » stipulé dans l'accord collectif d'entreprise relatif aux avantages et conditions applicables au personnel de l'OPH MISTRAL Habitat et mise en application du décret n° 2011-636 du 8 juin 2011 signé le 26 février 2014, à savoir :

- au minimum 48 heures pour tout congé de un ou deux jours,
- au minimum deux semaines pour tout congé de quatre à huit jours,
- au minimum un mois minimum pour tout congé supérieur à huit jours et inférieur à un mois,
- au minimum trois mois pour tout congé supérieur ou égal à un mois,

La demande de congé est formulée sur une fiche spécifique.

Un agent ou salarié qui demande à utiliser des congés ordinaires sera prioritaire sur celui qui utilisera les jours épargnés sur le CET (hors congés de plein droit visés article 4.3. du présent accord)

Signature

Le refus d'octroi du congé au titre du compte épargne temps doit être motivé.

Pour des raisons d'organisation, MISTRAL Habitat se réserve la possibilité de refuser successivement deux demandes de congés pour convenances personnelles, toute demande formulée après deux refus successifs devant être acceptée, sous la seule réserve du respect du délai de prévenance.

Il est rappelé que le bénéfice des congés doit être compatible avec les nécessités du service de l'Office, et ce afin de ne pas compromettre son bon fonctionnement et sa mission de service public.

Article 4.5. Situation de l'agent ou du salarié pendant le congé

Pendant toute la durée du congé, les obligations contractuelles autres que celles liées à la fourniture du travail subsistent.

La durée du congé est assimilée à un temps de travail effectif pour le calcul de l'ancienneté ainsi que de l'ensemble des droits légaux et conventionnels. Ainsi la prise de congés épargnés sur le C.E.T. ne diminue pas le nombre de jours de RTT lors de l'année d'utilisation.

A l'issue d'un congé visé à l'article précédent, hormis de fin de carrière, le salarié reprend son précédent emploi assorti d'une rémunération au moins équivalente.

Le salarié ne pourra interrompre un congé pour convenance personnelle qu'avec l'accord de l'Office, la date du retour anticipé étant alors fixée d'un commun accord.

Article 4.6. Conditions spécifiques de liquidation

Pour les agents fonctionnaires :

Le compte épargne temps prend fin en raison d'une radiation des cadres, d'une mutation, d'un détachement ou d'une des formes de disponibilité. En cas de mutation et de détachement dans la fonction publique territoriale, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

En cas de retraite, démission, licenciement, révocation, l'agent devra avoir soldé son compte épargne temps avant son départ effectif. En cas de cessation définitive des fonctions et si le compte épargne temps n'est pas soldé, aucune compensation financière ne sera effectuée.



Pour les salariés de droit privé :

Le compte épargne temps prend fin en raison :

- de la cessation du présent accord
- en cas de rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit la cause et quelle que soit la partie à l'origine de cette rupture, sous réserve d'éventuelles dispositions contraires d'une convention, ou un accord interprofessionnel, prévoyant notamment un transfert des droits du salarié d'une entreprise à une autre.

Dans tous les cas, le salarié pourra percevoir une indemnité correspondant à la conversion monétaire de l'ensemble des droits qu'il a acquis selon son statut de salarié.

Article 4.7. Décès

En cas de décès d'un agent ou d'un salarié ayant ouvert un compte épargne temps, ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation des jours épargnés non utilisés.

Pour les agents fonctionnaires :

Les jours épargnés sont indemnisés dans les conditions suivantes pour les agents :

- 65 € par jour pour les agents de catégorie C
- 80 € par jour pour les agents de catégorie B
- 125 € par jour pour les agents de catégorie A

Pour les salariés de droit privé :

Pour les salariés, les jours épargnés non utilisés sont indemnisés conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 5 - DURÉE DE L'ACCORD ET ENTREE EN VIGUEUR

Le présent accord, conclu pour une durée indéterminée.

Son entrée en vigueur est fixée à compter du jour qui suit son dépôt à la DDTEFP du Vaucluse, après sa signature par les organisations syndicales représentatives dans le respect des règles de validité définies par l'article L2232-12 du Code du travail.



ARTICLE 6 – MODIFICATION DE L'ACCORD

Dans l'hypothèse où les parties souhaiteraient modifier les dispositions du présent accord, elles établiraient, après négociation entre elles, un avenant qui serait déposé dans les mêmes conditions que le texte du présent accord.

Les règles de révision sont celles mentionnées dans les articles L 2261-7 et suivants du code du travail.

En outre, en cas d'évolution législative, réglementaire ou conventionnelle susceptible de remettre en cause tout ou partie des dispositions du présent accord, les parties signataires conviennent de se réunir à nouveau, dans un délai de deux mois après la publication de ces textes, afin d'adapter lesdites dispositions. Ces adaptations feront l'objet d'un avenant.

ARTICLE 7 - ADHÉSION

Conformément à l'article L.2261-3 du Code du travail toute organisation syndicale de salariés représentative dans MISTRAL HABITAT qui n'est pas signataire du présent accord pourra y adhérer ultérieurement.

L'adhésion produira effet à partir du jour qui suivra celui de son dépôt au Greffe du Conseil de Prud'hommes d'AVIGNON et à la DIRECCTE. Une notification devra également être faite dans le délai de 8 jours par lettre recommandée aux parties signataires de l'accord.

ARTICLE 8 - PUBLICITÉ ET DÉPOT

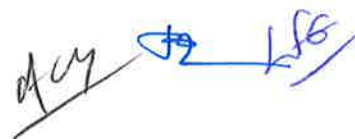
Le présent accord sera notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives au sein de MISTRAL HABITAT.

Par ailleurs, un exemplaire du présent accord sera communiqué à la Délégation Unique du Personnel.

La direction informera par voie d'affichage l'ensemble des personnels de l'entrée en vigueur du présent accord et des modalités de sa consultation auprès de la direction des ressources humaines.

Le présent accord est rédigé en cinq (5) exemplaires.

Il sera déposé en deux exemplaires dont une version sur support papier signée des parties et une version sur support électronique auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) du Vaucluse.



Par ailleurs, un exemplaire sera déposé auprès du Greffe du Conseil des Prud'hommes d'AVIGNON.

Fait à AVIGNON, le 03 novembre 2014

Le Directeur Général



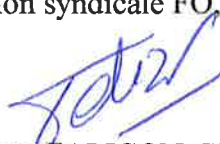
Benoit MONTINI

Pour l'organisation syndicale CFDT, le délégué syndical



Alain MORETTI

Pour l'organisation syndicale FO, la déléguée syndicale



Laurence FALICON-GENDREAU

