

ARGELÈS-SUR-MER

LIVRET D'ACCUEIL

Votre parcours commence ici



ville-argelessurmer.fr

BIENVENUE AU SEIN DE LA VILLE D'ARGELÈS-SUR-MER

Ce livret a été conçu par la Direction des Ressources Humaines pour vous accompagner dans votre vie professionnelle, au sein de la collectivité.

Il présente les règles issues du statut de la **Fonction Publique Territoriale** ainsi que celles propres au fonctionnement de notre structure.

Ces repères utiles faciliteront votre intégration et votre parcours professionnel.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez vous adresser à votre responsable de service ou à la Direction des Ressources Humaines par mail à : grh@ville-argellessurmer.fr ou par téléphone au **04 43 86 04 18**

SOMMAIRE

LA COMMUNE	6-9
LA COLLECTIVITÉ	10-15
LE CONSEIL MUNICIPAL	16-17
LA FONCTION PUBLIQUE	18-25
ORGANISATION DU TRAVAIL	26-31
MOBILITÉ	32-33
RÉMUNERATION	34-34
SANTÉ ET SECURITÉ	36-42
COORDONNÉES UTILES	43



Julie SANZ
Maire d'Argelès-sur-Mer

**Madame, Monsieur, Cher nouvel agent,
Bienvenue au sein de notre collectivité !**

En rejoignant nos équipes, vous faites le choix de vous engager au service de l'intérêt général. Cet engagement est essentiel : il donne du sens à l'action publique et contribue, chaque jour, à la qualité de vie de nos habitants. Derrière chaque mission, chaque service, chaque action, il y a des femmes et des hommes qui, comme vous, participent concrètement à faire vivre Argelès-sur-Mer.

Notre ambition est claire : construire une ville qui rassemble, qui prend soin, qui préserve et qui avance. Ces orientations guident l'ensemble de notre action et donnent un cap à notre organisation collective. Elles reposent sur des valeurs fortes : le respect, l'écoute, la responsabilité et le sens du collectif.

Intégrer notre collectivité, c'est rejoindre une équipe engagée, où la complémentarité des compétences et la coopération entre les services sont essentielles. Nous attachons une importance particulière à la qualité de vie et aux conditions de travail, convaincus que l'épanouissement professionnel est un levier indispensable à la qualité du service rendu.

Nous souhaitons faire évoluer notre organisation vers davantage de transversalité, de proximité et de réactivité, afin de mieux répondre aux attentes des habitants et aux enjeux de demain. Dans cette dynamique, chacun a un rôle à jouer, et votre contribution sera précieuse.

Soyez assurés de notre volonté de vous accompagner dans votre prise de fonctions et tout au long de votre parcours au sein de la collectivité.

***Au nom de l'ensemble du Conseil municipal,
je vous souhaite pleine réussite dans vos missions
et vous remercie pour votre engagement
au service de tous.***



Nathalie FAVRE
Conseillère municipale déléguée
aux Ressources Humaines
et à la Qualité de Vie et
Conditions de Travail

En rejoignant notre collectivité, vous intégrez une équipe de professionnels engagés au quotidien au service de la population d'une commune au cadre de vie exceptionnel, entre mer et montagne. Au fil des saisons, Argelès accueille des habitants, des familles, des visiteurs, avec des attentes nombreuses et variées. Dans cette dynamique, chaque agent compte, par son engagement, ses compétences, sa présence et la qualité du lien qu'il crée avec les usagers comme avec ses collègues.

Je suis convaincue que la qualité du service public repose avant tout sur les personnes qui le font vivre. C'est pourquoi nous accordons une importance particulière à l'accueil, à l'écoute, à l'accompagnement et aux conditions de travail. Les ressources humaines et la qualité de vie au travail sont au cœur de nos préoccupations car elles contribuent à la qualité du travail rendu.

Ce livret d'accueil a été pensé pour vous, dans le but de vous aider à mieux connaître l'organisation de la collectivité et les spécificités de la fonction publique territoriale. J'espère qu'il facilitera votre arrivée et vous permettra de prendre rapidement votre place au sein de notre communauté.

***Je vous souhaite de l'épanouissement
et du plaisir dans la réalisation de vos missions.
Merci pour votre engagement et bonne lecture.***

***« La grandeur d'un métier est peut-être avant tout d'unir les hommes »
Antoine de Saint Exupéry***

01 LA COMMUNE

ARGELÈS-SUR-MER ACCÈS & TRANSPORTS

VENIR À ARGELÈS-SUR-MER

ARGELÈS-SUR-MER CARTE D'IDENTITÉ

- Superficie totale : 5 867 ha
- Kilomètres de littoral :
 - 5 km de plage de sable
 - 3 km de côte rocheuse
- Espaces naturels remarquables :
 - RNN Mas Larrieu (145 ha),
 - RNN de la Forêt de la Massane (335 ha), Site du Racou (46 ha), Bois des Pins (12 ha),
 - Parc municipal de Valmy (4 ha)
- Superficie terres agricoles protégées : plus de 1 500ha
- Nombre d'habitants : 10 779 (source : INSEE, RP 2022)

La place d'Argelès-sur-Mer dans les Pyrénées-Orientales

- 5e ville la plus peuplée du département
- 1^{ère} ville touristique du département
- Capitale européenne de l'hôtellerie de plein air
- Capitale de la Communauté de communes Albères - Côte Vermeille - Illibérus
- Ville siège du Parc Naturel Marin du Golfe du Lion

Argelès, terre des 5 mondes, de 0 à +1 156 mètre d'altitude :

- La montagne
- La plaine
- La côte rocheuse
- Le littoral sableux
- La mer Méditerranée



Bus réguliers à 1€

Infos voyageurs :
0 806 80 80 90

Ligne 540

Banyuls-sur-Mer/Perpignan

Ligne 543

Cabestany/Argelès-sur-Mer

Ligne 550

Céret/Argelès-sur-Mer

Ligne 541

Saint-Cyprien/Port-Vendres
(uniquement l'été)



Depuis Perpignan

Via D914 – 21 km
compter 20 à 30 minutes

Depuis Saint-Cyprien

Via D81 – 10,1 km
compter 15 à 20 minutes

Depuis Collioure

- Via D114 – 7,5 km
compter 15 à 20 minutes
- Via D114 et D914 – 10,3 km
compter 14 à 18 minutes

Depuis Céret

Via D618 – 27,4 km
compter 30 à 35 minutes



Gare SNCF

Avenue de la Gare
66700 Argelès-sur-Mer

HORAIRES D'OUVERTURE

Gare

Du lundi au vendredi : de
5h35 à 22h10
Les samedis, dimanches
et jours fériés : de 7h15 à
20h45

Guichet

Du lundi au vendredi :
de 9h15 à 13h00 & de
14h30 à 18h00
Fermé les samedis,
dimanches et jours fériés.

SE DÉPLACER À ARGELÈS-SUR-MER

EN TRANSPORT EN COMMUN AVEC D'AQUI MOBILITÉS

Service public de transport, porté, géré et piloté intégralement par la Ville d'Argelès-sur-Mer, le bouquet de mobilités d'Aquí déploie des solutions de transports adaptés à vos besoins, tant pour vos déplacements urbains du quotidien que pour vos balades à la découverte de la ville et de ses charmes.

- Navettes d'Aquí : deux lignes de navettes 100% électriques qui desservent le village et la plage, toute l'année
- Trains touristiques d'Aquí : quatre circuits assurés par des petites trains routiers pour se déplacer l'été (du 2 mai au 31 octobre).

Infos et billetterie => QRcode <https://ville-argelessurmer.fr/MD/index.ph>

PISTES CYLCABLES

37 km de pistes cyclables et voies vertes
maillent l'ensemble du territoire communal.



ARGELÈS-SUR-MER UN PEU D'HISTOIRE...

Argelès-sur-Mer est une ville aux multiples richesses naturelles et à l'histoire envoûtante. Une histoire d'hommes, de royaumes, de quêtes et conquêtes, débutée il y a plus de trente siècles dans le massif des Albères, comme en témoignent les dolmens édifiés au-dessus de Valmy. Une véritable odyssee dont la montagne conserve précieusement des témoignages de pierre, aussi méconnus qu'inestimables.



Terre d'histoire

Les plus anciens datent du néolithique (entre 3500 et 2000 avant J.-C.) et confèrent au massif des Albères un petit air de Bretagne... Nichés dans la forêt de chênes lièges, dans un rayon d'un kilomètre au-dessus de Valmy, **les dolmens de la cova de l'Alarb (grotte de l'Arabe)** et des **collets de Cotlliure (petits cols de Collioure)** se languissent dans la végétation. Le massif recèle bien d'autres trésors, tels ces ermitages et chapelles, précieux vestiges du Moyen Âge : **les chapelles Saint-Jérôme et Saint-Ferréol-de-la-Pave** (Xe siècle), **l'église romane de Saint-Laurent-du-Mont** (XIIe siècle) ou encore **l'ermitage Notre-Dame-de-Vie** (ses fondations et certains murs datent du XIIe siècle).

C'est d'ailleurs **au cours du Moyen Âge**, que le village d'**Argelès-sur-Mer se transforma en ville**. Avec pour seigneur, le roi de Majorque, la ville a changé d'aspect : elle s'est agrandie, s'est ceinte de remparts, dont elle conserve encore aujourd'hui la trace. Ainsi, au fil des siècles, le petit village rural catalan est devenu une ville de **10 779 habitants** et l'une des stations touristiques les plus attractives de France (plus de **150 000 habitants l'été !**), sans sacrifier ses charmes naturels.



Labellisée 3 fleurs "Villes et villages fleuris", la commune est aussi engagée dans une dynamique globale, mobilisant l'ensemble de ses services et de ses habitants autour d'un projet partagé : faire de la qualité du cadre de vie un pilier du développement durable et du bien-vivre ensemble.

Écrin de nature

À ce patrimoine historique répond un patrimoine naturel tout aussi foisonnant.

Il faut dire que la nature a particulièrement gâté la commune. De la **Réserve Naturelle du Mas Larrieu** (0 mètre d'altitude) au **pic des 4 Termes** (1 158 mètres d'altitude), Argelès-sur-Mer offre une diversité de paysages assez unique sur un seul et même territoire : **plaine, côte rocheuse, littoral sableux, montagne...** La commune d'Argelès-sur-Mer se situe au cœur de nombreux espaces naturels protégés : le « **massif des Albères** », la « **embouchure du Tech et Grau de la Massane** », la « **côte rocheuse des Albères** », le **Tech** », le « **massif des Albères**, le « **Moulin d'Ensourd** ».

La ville compte aussi **douze zones naturelles d'intérêt écologique, faunistique et floristique**. Et rares sont les villes qui, comme Argelès-sur-Mer, comptent sur leur territoire **deux réserves naturelles nationales** : celle du **Mas Larrieu** et celle de la **Forêt de la Massane, classée au patrimoine mondial de l'Unesco**, depuis 2022.

Ce patrimoine naturel, envié et précieux, structure l'ADN « **d'Argelès la Naturelle** », comme on la surnomme ici.



02

LA COLLECTIVITÉ

LES SERVICES ET SITES MUNICIPAUX



Hôtel de Ville
Allée Ferdinand Buisson
Tél : 04 68 95 34 58



Annexe-Mairie - État civil
Rue du 14 Juillet
Tél : 04 68 95 34 20



Espace France Services
2 boulevard Herriot
Tél : 04 68 95 34 69



Centre Communal d'Action Sociale
2 boulevard Herriot
Tél : 04 68 95 34 21



Agence Postale Communale
Place de l'Europe
Tél : 06 32 34 55 13



Camping municipal Le Roussillonnais
Boulevard de la Mer
Tél : 04 68 81 10 42



Police Municipale
Rue du 14 Juillet (à l'étage de l'office de tourisme)
Tél : 04 68 81 16 31



Pôle Sport Nature
Parc municipal de Valmy
Tél : 04 68 81 47 25



Centre Technique Municipal
3 impasse Charlemagne
Tél : 04 68 95 34 80



Cimetière
Route Notre-Dame-de-Vie
Tél : 04 68 81 87 38



d'Aqui mobilités
Avenue des Alouettes
Tél : 04 43 86 04 13



Mémorial du Camp
26 Avenue de la Libération
Tél : 04 68 95 85 03

LA COLLECTIVITÉ



Musée Casa de l'Albera
Place des Castellans
Tél : 04 68 81 42 74



École Municipale de Musique
Place de la République
Tél : 06 71 64 45 04



Capitainerie du port
Maison de la Mer
475 avenue Eric Tabarly
Tél : 04 68 81 63 27

NOS PARTENAIRES



Office Municipal de Tourisme
Place de l'Europe
Tél : 04 68 81 15 85



Communauté de communes Albères - Côte Vermeille - Illibérés
3 impasse Charlemagne - Argelès-sur-Mer
Tél : 04 68 81 63 77



Parc Naturel Marin du Golfe du Lion
Maison de la Mer - 473 avenue Eric Tabarly
Tél : 04 68 68 40 20

ÉCOLES, COLLÈGE ET LYCÉE



École élémentaire Curie-Pasteur
4 Avenue du Marasquer
Tél : 04 68 81 05 94

École élémentaire Molière
5 Avenue Molière
Tél : 04 68 95 82 98

Collège des Albères
Allée Jules Ferry
Tél : 04 68 81 00 52

Lycée Christian Bourquin
5 avenue Nelson Mandela
Tél : 04 68 81 02 02



École maternelle Les Tamaris
4 rue des Garrotxes
Tél : 04 68 39 07 34

École maternelle La Granotera
42 rue du 14 Juillet
Tél : 04 68 81 37 89

École maternelle Herriot
Boulevard Edouard Herriot
Tél : 04 68 81 05 90



ANNUAIRE DES SERVICES

Hôtel de Ville

Allée Ferdinand Buisson

Accueil

04 68 95 34 58

Secrétariat général

04 68 95 34 30

Secrétariat des élus

04 68 95 19 59

Protocole

04 68 95 19 54

Communication

04 68 95 34 26

Ressources Humaines

04 43 86 04 18

Secrétariat de la Direction services techniques

04 68 95 34 23

Centre technique municipal

04 68 95 34 80

Transition Écologique

04 68 95 59 47

Service Festivités :

04 68 95 34 60

Informatique

04 43 86 04 20

Service commande publique

04 68 95 34 66.

Régie des Transports et Parkings

04 43 86 03 90

Service juridique

04 68 95 19 58

Service assurances

04 68 95 34 31

Sports - Vie associative - Réservation de salles

04 68 95 34 45

Affaires scolaires

04 68 95 34 44

Élections

04 68 95 19 51

Urbanisme

04 68 95 34 39

Marchés - étalages

04 68 95 19 56

Finances – comptabilité

04 68 95 34 22

Centre Technique Municipal

3 impasse Charlemagne

Accueil

04 68 95 34 80

Les services techniques : un concentré de savoir-faire

Les services techniques municipaux rassemblent de nombreux corps de métier au sein de différents pôles :

- Voirie
- Propreté
- Espaces Verts
- Mécanique
- Bâtiment
- Magasin
- Service d'intervention rapide



Valmy

Éducation à l'environnement

04 68 95 34 94

Pôle Sport Nature

04 68 81 47 25

Espaces Naturels

04 68 95 34 53





- | | |
|---|--|
| 1 BOULODROMES
Allée Ferdinand Buisson | 18 PISCINE ALBERAQUATIC
Avenue de la Libération |
| 2 CASA DE L'ALBERA
Maison du Patrimoine
Place des Castellans | 19 PÔLE SPORT NATURE
Valmy |
| 3 CINÉMA JAURÈS
Rue Jean Jaurès | 20 SALLE BALCONS D'AZUR
Avenue de la Libération |
| 4 COMPLEXE SPORTIF DES CONQUES
Chemin des Conques
Avenue Molière | 21 SALLE BUISSON
Allée Ferdinand Buisson
(1er étage) |
| 5 COMPLEXE SPORTIF DU MARASQUER
Avenue du 8 mai 1945 | 22 SALLE CÉCILE
Avenue du 11 Novembre
(accès pompiers) |
| 6 COMPLEXE SPORTIF GASTON PAMS
Avenue de la Libération | 23 SALLE D'ARMES COLONEL PELOU
Rue de la Rade |
| 7 ÉCOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE
Place de la République | 24 SALLE DE MUSCULATION
Rue Marcellin Albert |
| 8 ESPACE JEAN CARRÈRE
Avenue Molière | 25 SALLE DU 14 JUILLET
Rue du 14 Juillet |
| 9 ESPACE JULES PAMS
Valmy | 26 SALLE JOFFRE
Place de la République
(1 ^{er} étage) |
| 10 ESPACE WALDECK-ROUSSEAU
Maison des associations
Chemin de Palau-del-VIDRE | 27 SALLE NICOLAS RABAT
Maison du Combattant
Parking du Grau |
| 11 FOYER COMMUNAL
Rue du 14 Juillet | 28 SALLE TERESA REBULL
Groupe scolaire Curie-Pasteur
(accès par le parking du Marasquier) |
| 12 FOYER DU 3 ^{ème} ÂGE
Rue du 14 Juillet | 29 STADE ERIC CANTONA
Port-Argelès |
| 13 GALERIE MARIANNE
Espace Liberté
Rue du 14 Juillet | 30 TENNIS MUNICIPAUX
Avenue Molière |
| 14 GYMNASSE FREDO TRESCASES
Avenue Nelson Mandela
Taxo | |
| 15 MAISON DE LA MER
Quai Vasco de Gama | |
| 16 MÉDIATHÈQUE JEAN FERRAT
Espace Liberté
Rue du 14 Juillet | |
| 17 MÉMORIAL DU CAMP
26 Av. de la Libération | |

- SALLES COMMUNALES
- LIEUX CULTURELS
- COMPLEXES SPORTIFS

03

LE CONSEIL MUNICIPAL 2026-2032



Votre Maire
Julie SANZ

Vice-Présidente de la
Communauté de communes Albères – Côte Vermeille – Illibérès
Conseillère départementale

Vos adjoint(e)s



Patricia NADAL
1ère Adjointe
Solidarités

Conseillère communautaire



Henri MILEUR
2e Adjoint
Vie associative / Sport



Claudine JUSTAFRE
3e Adjointe
Finances / Fonctions supports

Conseillère communautaire



Mathieu MARTEL
4e Adjoint
**Commerce, Entreprises
et Dynamisme Local**

Conseiller communautaire



Valérie OGER
Conseillère municipale
Santé



François ROUS
Conseiller municipal
**Développement Durable et
Prévention des Risques naturels**



Nathalie BAS
Conseillère municipale
**Communication locale
et touristique**



Jean-Michel LEBRUN
Conseiller municipal
**Marchés Publics, Élections
et Vie des Assemblées**



Nathalie FAVRE
Conseillère municipale
**Ressources Humaines
et Qualité de Vie et
Conditions de Travail**



Cyril JANIN
Conseiller municipal
**Innovation touristique,
Associations patriotiques et
mémorielles**



Claudine LAVAIL
Conseillère municipale
**Culture, Festivités
et Patrimoine**



Grégory LAVOIR
Conseiller municipal
Sport Bien-Être



Laetitia MORENO
5e Adjointe
**Proximité,
Relations à l'usager**



Marc HUGONNET
6e Adjoint
Urbanisme

Conseiller communautaire



Alexandra COLOME-ISNARD
7e Adjointe
**Attractivité touristique
et Camping Municipal**



Philippe KERAUFFRET
8e Adjoint
**Démocratie participative,
Communication et Sécurité**

Conseiller communautaire



Isabelle VILAREM
Conseillère municipale
Affaires juridiques et Médiation



Frédéric PUJOL
Conseiller municipal
Habitat



Audrey LAMIDEL
Conseillère Municipale
Lutte contre l'isolement



Christophe ARPAILLANGE
Conseiller municipal
Catalanité



Evelyne BABILON
Conseillère municipale
Agriculture



Bernard DUCASSY
Conseiller municipal
Projets structurants



Sylviane CONCAS
Conseillère municipale
Écoles et jeunesse

Conseillère communautaire



Sébastien MIRA
Conseiller municipal
**Adaptation, Préservation
et Anticipation**



Alexandra FAUCONNET
Conseillère municipale
Handicap et Inclusion



Luc JUAN
Conseiller municipal
Port, Littoral et Mobilités



Marc HERCHUELZ
Conseiller municipal
Sécurité

Vos conseiller(e)s minoritaires



**Agnès
PONS FROIDEVAUX**



**Sabine
MOINX**



**David
TRIQUERE**



**Didier
LAFOND**
Conseiller communautaire



**Christelle
GONIN**

04 LA FONCTION PUBLIQUE



LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

La fonction publique territoriale regroupe les personnels des collectivités territoriales (communes, départements, régions), des structures intercommunales (communautés d'agglomérations, communautés de communes...), des établissements publics et des offices publics d'HLM. Elle emploie près de 2 millions d'agents.

Une fonction publique plurielle

La fonction publique désigne l'ensemble des agents qui travaillent pour l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics, afin d'assurer les missions de service public.

Elle repose sur un cadre statutaire particulier, garantissant la neutralité, la continuité et l'égalité d'accès aux emplois publics.

La fonction publique française est structurée en

trois grands versants :



Fonction Publique d'Etat



Fonction Publique Hospitalière



Fonction Publique Territoriale

En tant qu'agents de la Ville d'Argelès-sur-Mer, nous faisons partie de la Fonction Publique Territoriale.

Le service public

Un service public est une activité exercée directement par l'autorité publique (État, collectivité territoriale ou locale) ou sous son contrôle, dans le but de satisfaire un besoin d'intérêt général. Par extension, le service public désigne aussi l'organisme qui a en charge la réalisation de ce service

Les grands principes du service public

L'égalité devant le service public

Toute personne a un égal accès au service, participe (dans la mesure de ses moyens) aux charges financières résultant de ce service et doit être traitée de la même manière que tout autre usager du service

La continuité

Afin de satisfaire les usagers de façon continue, le service public doit fonctionner de façon régulière et continue, sans interruption.

L'intérêt général

L'adaptabilité

L'intérêt général étant évolutif, le service public doit pouvoir s'adapter aux mutations, aux changements économiques, sociaux, technologiques...

Les filières

La Fonction Publique Territoriale regroupe approximativement 230 métiers répartis en 8 filières, 3 catégories (A, B et C) pour environ 145 grades et 55 cadres d'emplois.

La Ville d'Argelès-sur-Mer regroupe plus d'une centaine de métiers différents, répartis sur 6 filières :

- Administrative
- Animation
- Culturelle
- Police municipale
- Sportive
- Technique

8 filières

- Administrative
- Technique
- Culturelle
- Sportive
- Sanitaire et sociale
- Animation
- Police Municipale
- Sapeurs pompiers

Les catégories hiérarchiques

Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par catégorie :

Catégorie A

Conception, encadrement supérieur.

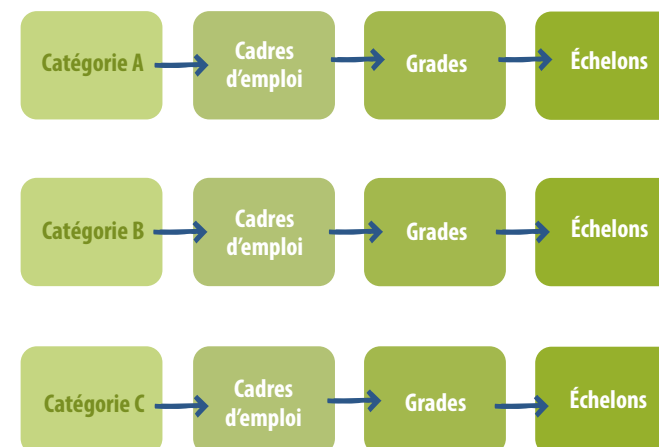
Catégorie B

Application et encadrement intermédiaire.

Catégorie C

Exécution et fonctions techniques.

Chaque catégorie comporte, quant à elle, plusieurs cadres d'emplois regroupant, chacun, un ensemble de grades qui, eux, comprennent plusieurs échelons.





LES MODES DE RECRUTEMENT ET STATUTS

Modes d'accès



Concours

Principal mode de recrutement, garantissant l'égalité.



Contractuels

Recrutements sur des missions spécifiques, besoins temporaires ou métiers en tension.



Mobilité interne

Mutation, détachement, mise à disposition entre administrations.

Au sein même de la collectivité, les agents peuvent avoir des situations juridiques différentes :

Les contractuels

La collectivité a la possibilité de recruter des agents contractuels dans les cas suivants :

- remplacement d'un agent indisponible (maternité, maladie...),
- faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire,
- absence de cadre d'emploi correspondant à l'emploi,
- accroissement temporaire d'activité ou accroissement saisonnier d'activité.

L'agent contractuel peut être recruté sous contrat à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI).

Les fonctionnaires stagiaires/titulaires

La nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire a lieu dans un cadre d'emplois, sur un emploi permanent. Elle est prononcée :

- Lors de la première nomination dans la fonction publique suite à un recrutement direct (sans concours) ou suite à la réussite à un concours,
- En cours de carrière d'un fonctionnaire, pour accéder à un nouveau cadre d'emplois, suite à réussite à concours ou suite à promotion interne.

A l'issue du stage, l'agent est : soit titularisé, soit prorogé dans son stage, soit licencié.

Les agents de droit privé

Les collectivités territoriales et leurs établissements sont tenus, par principe, de recruter des fonctionnaires ou à défaut des contractuels relevant du droit public.

Toutefois, elles ont la possibilité de recourir à des salariés de droit privé lorsque cela offre l'opportunité d'une première expérience au sein de la fonction publique territoriale (ex : contrats aidés), facilite le recrutement (ex : intérim), sécurise le recrutement (ex : intermittent du spectacle) ou lorsque la collectivité s'insinue dans le secteur concurrentiel (ex : transports, hôtellerie de plein air, port de plaisance, etc.).

DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Les agents bénéficient de droits fondamentaux, au même titre que tous les citoyens, ainsi que de droits particuliers, liés à leur qualité d'agent public.

Dans le même temps, ils sont soumis à un certain nombre d'obligations, inhérentes à leur statut.

Les principaux droits

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- Liberté d'expression
- Droit de grève
- Droit syndical
- Droit à la protection juridique dans l'exercice de leurs fonctions
- Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Droit de participation
- Droit à la rémunération après service fait
- Droit aux congés
- Droit à la protection fonctionnelle
- Droit à la protection des auteurs de signalements
- Droit de retrait

Les principales obligations

- La dignité, l'impartialité, l'intégrité et la probité
- Le secret professionnel
- L'obligation de discrétion professionnelle
- L'obligation d'information au public
- L'obligation d'effectuer les tâches confiées
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- L'obligation de neutralité et de laïcité
- L'obligation de réserve
- Le régime du cumul d'activités dans la fonction publique



LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Une sanction disciplinaire a pour objet de sanctionner « toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions » (code général de la fonction publique, CGFP, art. L530-1).

S'agissant des agents contractuels, le décret du 15 février 1988 considère que constitue une faute disciplinaire, « tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent contractuel dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions » (art. 36).

Les sanctions disciplinaires sont graduées en fonction de la gravité de la faute commise.

Exemple pour un fonctionnaire titulaire :

SANCTIONS		
1 ^{er} groupe	Avertissement	Pas de saisie du conseil de discipline
	Blâme	
	Exclusion de 1 à 3 jours	
2 ^{ème} groupe	Abaissement d'échelon	Saisie du conseil de discipline
	Exclusion de 4 à 15 jours	
3 ^{ème} groupe	Rétrogradation	Saisie du conseil de discipline
	Exclusion de 16 jours à 2 ans	
4 ^{ème} groupe	Mise à la retraite d'office	Saisie du conseil de discipline
	Révocation	

La procédure disciplinaire

L'agent public poursuivi pour faute disciplinaire :

- **doit être informé** de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre
- **peut, à sa demande, consulter, au service des Ressources Humaines, l'intégralité de son dossier individuel** et tous les documents annexes, en particulier ceux en lien avec la procédure disciplinaire en cours
- **peut se faire assister** par un ou plusieurs défenseurs de son choix
- **peut présenter des observations** écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix (délégué syndical, avocat) devant le conseil de discipline.

LE DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

Recrutement

Direct sans concours ou sur liste d'aptitude après réussite du concours.

Nomination

Dans le cadre du premier grade du cadre d'emplois. N.B. : Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier (ex : adjoint technique ou administratif territorial, rédacteur, attaché...)

Stage

Le stage est une période probatoire, c'est-à-dire une période d'essai, destinée à vérifier l'aptitude du fonctionnaire à exercer ses fonctions. Il peut également comprendre des périodes de formation.

Titularisation

À l'issue de son stage, le fonctionnaire qui a fait la preuve de ses capacités professionnelles est titularisé.



Bon à savoir

Concours et examens pour booster sa carrière

Pour évoluer au sein de la Fonction Publique Territoriale, on peut suivre la courbe naturelle de l'avancement et de la promotion interne. Mais on peut aussi lui donner des petits coups d'accélérateur en passant des concours et examens professionnels. Que vous soyez fonctionnaire ou contractuel, vous pouvez bénéficier de formations de préparation aux épreuves écrites et/ou orales des concours et examens professionnels.

Avancement d'échelon

C'est le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur à l'intérieur d'un même grade. Il est accordé automatiquement en fonction de l'ancienneté.

Avancement de grade

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois. Il permet d'accéder à un niveau de fonction et d'emploi plus élevé. Dans certaines situations, il est conditionné à la réussite d'un examen ou concours professionnel.

Ex : passage du grade d'adjoint administratif à celui d'adjoint administratif 2^{ème} classe.



Zoom sur

L'entretien individuel annuel

Chaque année, votre responsable de service vous reçoit pour procéder à l'évaluation de l'année écoulée et définir des objectifs, pour celle à venir. Ce temps d'échange important permet de faire le point sur :

- vos connaissances acquises et à acquérir,
- vos compétences,
- votre manière d'être au travail et de servir,
- les points forts et les points faibles de votre activité,
- vos besoins de formation,
- votre fiche de poste, pour la faire évoluer si nécessaire.

Cette procédure annuelle vise à attribuer à chaque agent (titulaire ou contractuel de droit public) une appréciation sur sa valeur professionnelle et peut influencer sur l'avancement du fonctionnaire.

La mutation

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent prétendre à une mutation. Celle-ci vous permet de changer de collectivité, tout en conservant votre cadre d'emploi, votre grade et votre ancienneté.

Comment ça fonctionne ?

Tout d'abord, vous devez postuler à une offre d'emploi dans une autre collectivité ou établissement public local.

Si votre candidature est retenue, vous devez formuler une demande de mutation auprès de la Ville d'Argelès-sur-Mer (votre collectivité d'origine), en joignant la promesse d'embauche écrite de votre futur employeur (la collectivité d'accueil).

Acceptation de la mutation

Sauf accord entre l'autorité territoriale d'accueil et l'autorité territoriale d'origine (en l'occurrence ici le Maire d'Argelès-sur-Mer), la mutation prend effet à l'expiration d'un délai de trois mois.

LA FORMATION

Le droit à la formation

Tout agent public, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel de droit public, bénéficie du droit à la formation professionnelle, tout au long de sa carrière.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATIONS

FORMATIONS OBLIGATOIRES

Formations statutaires

- **Formation d'intégration**
 - Catégorie A et B : 5 à 10 jours
 - Catégorie C : 3 à 5 jours
- **Formation de professionnalisation**

Quand ?

- Au 1^{er} emploi (dans les 2 ans suivants la nomination)
- Tout au long de la carrière (2 jours minimum par périodes de 5 ans)
- Après prise de poste à responsabilité (3 jours minimum, dans les 6 mois suivants l'affectation)

Formations spécifiques

- Formation syndicale
- Formation hygiène et sécurité
- Formations des policiers municipaux

FORMATION FACULTATIVES

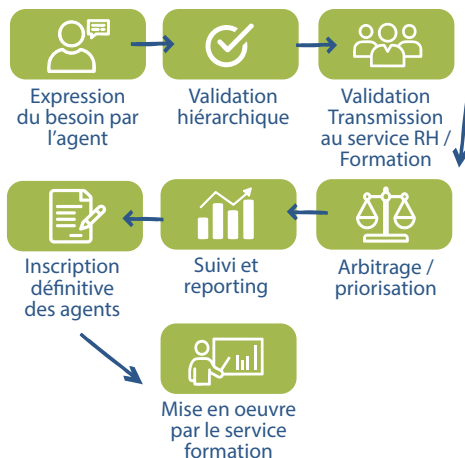
Perfectionnement

Il s'agit de toute formation dispensée en cours de carrière, allant au-delà des obligations de formation

Préparation aux concours et examens professionnels

Formation personnelle à l'initiative de l'agent

Demande de formation interne



Comment ça fonctionne ?

La demande de formation peut émaner :

- **De l'agent, lors de son entretien annuel,**
- **De l'employeur :** soit parce que la formation est imposée par une contrainte réglementaire au regard des fonctions occupées (ex : Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité - Caces) ou du statut de l'agent (ex : formation d'intégration) ; soit parce que l'employeur considère que la formation est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'agent.

L'autorisation de formation :

Le départ en formation est soumis à l'accord préalable de l'employeur.

Les autorisations d'absence pour suivre une formation sont accordées par l'employeur, au cas par cas, en fonction de son appréciation des nécessités de service.

Une autorisation de formation est révocable en cas de nécessité.

Sachez-le : Toute absence à une formation doit être impérativement justifiée auprès du service Gestion des Ressources Humaines.

Points particuliers :

• Formation de lutte contre l'illettrisme, dans le cadre du CPF :

Si un agent demande une formation de lutte contre l'illettrisme via son Compte Personnel de Formation (CPF), la collectivité peut reporter le départ en formation d'un an pour nécessité de service.

• Nouvelle demande pour une formation similaire

Lorsqu'un agent a déjà suivi, sur son temps de travail, une formation de perfectionnement ou de préparation à un concours ou examen professionnel, il doit respecter un délai avant de demander une formation portant sur le même objet :

- 12 mois après la fin de la formation suivie.
- Si la formation précédente était d'une durée inférieure à 8 jours ouvrés (consécutifs ou non), une nouvelle demande peut être présentée après 6 mois, dès lors que la durée cumulée des formations suivies n'excède pas 8 jours ouvrés sur 12 mois.

Ces délais ne s'appliquent pas si la formation n'a pas pu être suivie en intégralité, en raison des nécessités de service.

Le service RH vous accompagne

Le service des Ressources Humaines dispose d'une personne dédiée à la formation pour vous renseigner, vous conseiller et organiser les actions de formation.

Contact : 04 68 95 34 68
grh@ville-argelessurmer.fr

Les publics prioritaires

Le décret 2022-1043 du 22 juillet 2022 définit 3 catégories d'agents qui bénéficient d'un accès prioritaire aux actions de formation :

- L'agent public (titulaire ou contractuel) en catégorie C dont le niveau de diplôme est inférieur au niveau 4 (baccalauréat) ;
- L'agent public en situation de handicap ;
- L'agent public pour lequel il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'il est particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle.



TEMPS DE TRAVAIL

Travail à temps complet : les durées légales

Par an

En application de la réglementation en vigueur, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 1 607 heures. Ces heures s'effectuent selon différents cycles de travail, en fonction des spécificités de chaque service : hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou annuel.

Par semaine

La durée du travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 35 heures par semaine. Cette base constitue le socle de référence pour l'ensemble des agents. En cas de nécessité de service, la durée de travail hebdomadaire peut être supérieure à 35 heures ; les heures effectuées au-delà, ouvrant droit à des jours de réduction du temps de travail (RTT). Les obligations réglementaires :

- 48 heures maximum (heures supplémentaires incluses) de travail effectif au cours d'une même semaine
- 44 heures maximum en moyenne sur 12 semaines consécutives.
- 11 heures de repos minimum entre deux journées travaillées
- 2 jours de repos dans la semaine

Le travail de nuit

Est considéré comme travail de nuit tout travail effectué entre 22 heures et 5 heures du matin ou sur une autre période de 7 heures consécutives, comprises entre 22 heures et 7 heures.

Par jour

La journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est limitée à 12 heures, pause méridienne incluse, et doit être suivie de 11h de repos minimum. Le temps effectif de travail dans la journée, lui, ne peut excéder 10 heures.

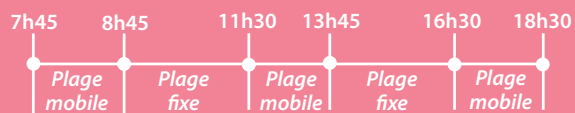
Exemple : Un agent commençant à 8 heures doit terminer au plus tard à 20 heures. Durant cet intervalle, il peut travailler 10 heures au maximum (ex : 8h-12h et 14h-20h). Il ne pourra pas reprendre son travail avant 7h le lendemain.

À savoir : tout temps de travail continu de 6 heures inclut 20 minutes de pause au minimum (30 min maximum)

Le saviez-vous ?



Depuis le 1^{er} janvier 2025, la Ville d'Argelès-sur-Mer offre aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail, dans le respect du nombre d'heures travaillées par semaine et sous réserve du bon fonctionnement et de la continuité du service. Le temps de travail quotidien comprend ainsi :



À noter :

- Tous les services ne permettent pas la mise en place des horaires variables.
- Pause méridienne obligatoire : 45 minutes minimum
- Possibilité de moduler sur deux semaines en cas de situation personnelle particulière (ex : garde alternée).

Le travail à temps partiel

Tout agent titulaire ou contractuel, employé depuis plus d'un an par la collectivité, peut être autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel pendant une durée déterminée.

Il existe deux formes de temps partiel :

- Le temps partiel de droit : pour élever un enfant, pour donner des soins à un proche (conjoint, enfant de moins de 20 ans, parent), pour créer ou reprendre une entreprise ou pour les agents handicapés.
- Le temps partiel sur autorisation (uniquement pour les agents à temps complet)
- L'octroi du temps partiel se fait sous réserve des nécessités de service, à la suite d'une demande écrite de l'agent. Celle-ci doit parvenir à l'autorité territoriale au moins deux mois avant la date d'effet souhaitée.

Le temps partiel thérapeutique

Les fonctionnaires territoriaux peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel thérapeutique. Ce dernier est accordé sur demande expresse de l'agent et après avis du comité médical (ou de la commission de réforme en cas de congé pour accident de service ou maladie professionnelle), pour une durée de trois mois, renouvelable dans la limite d'un an.

Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail, effectuées au-delà des horaires habituels, à la demande du chef de service. Elles doivent :

- Être demandées par écrit (avec mention du motif)
- Respecter les temps de repos réglementaires
- Ne pas dépasser 25 heures par mois.

Toute heure supplémentaire réalisée donne lieu à récupération.

À noter : Les heures supplémentaires effectuées entre 22 heures et 7 heures du matin sont considérées du travail supplémentaire de nuit.

Les heures complémentaires

Les heures complémentaires sont les heures accomplies, à la demande du chef de service, par les agents à temps non complet (titulaires ou contractuels), au-delà de leur temps de travail

hebdomadaire et jusqu'à hauteur d'un temps complet (35 heures). Les heures complémentaires sont rémunérées ; elles ne peuvent être récupérées.

Les astreintes

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir, si besoin, pour effectuer un travail au service de la collectivité.

Les périodes d'astreintes ouvrent droit à indemnités, dont les montants sont fixés par arrêté ministériel, ou à repos compensateur.

Les récupérations

Les récupérations sont liées à la réalisation effective d'heures supplémentaires. Elles ne peuvent être prises par anticipation. Les récupérations s'effectuent librement, sous réserve des nécessités de service et de l'accord de son supérieur hiérarchique. Elles peuvent être :

- fractionnées en heures, ½ journée et journée.
- accolées à un week-end, à un jour férié ou à des congés annuels. Dans ce dernier cas, le cumul ne peut dépasser 31 jours consécutifs.

Pour info !



Par principe, les fonctionnaires et les agents non titulaires ne peuvent, à titre professionnelle, exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Le cumul d'emplois est toutefois possible, si l'activité :

- est compatible avec les fonctions exercées par l'agent
- n'affecte pas l'exercice des fonctions
- ne porte pas atteinte au fonctionnement du service, ainsi qu'à son indépendance et sa neutralité
- n'occasionne pas une prise illégale d'intérêts.

Attention : il faut obtenir l'accord de l'employeur, qui délivre alors une autorisation de cumul d'emplois !

LES CONGÉS ET ABSENCES EXCEPTIONNELLES

Congés annuels

Un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine bénéficie de 25 jours de congés par an. Un agent à temps partiel bénéficie, lui, de jours de congés au prorata de son temps de travail.

Quotité de travail	Jours de congés annuels
100%	25 jours
90%	22,5 jours
80%	20 jours
70%	17,5 jours
60%	15 jours
50%	12,5 jours

Les congés acquis au titre d'une année doivent être soldés au 31 décembre de cette même année. Toutefois, une possibilité de report est accordée jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

À savoir : tout agent doit prendre, au minimum, 4 semaines de congés dans l'année civile.

Congés de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Jours de congés posés entre le 1 ^{er} novembre et le 30 avril	Jours de congés supplémentaires
De 3 à 5 jours	1 jour
6 jours et plus	2 jours

Le compte épargne temps

Le compte épargne temps (CET) permet, aux agents qui le souhaitent, de stocker des jours de congés ou de RTT, pour les solder à l'occasion d'un projet personnel ou de leur départ en retraite.

Les conditions à remplir pour ouvrir un CET :

- Être agent titulaire ou contractuel de droit public de la fonction publique
- Être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service

L'ouverture du CET, comme son alimentation, se fait à la demande expresse de l'agent, via un formulaire type à remplir, sous couvert du supérieur hiérarchique, et à transmettre au service des Ressources Humaines.

Sachez-le : Un CET peut contenir 60 jours maximum.

Les congés pour indisponibilité physique

Les droits à congés de maladie sont, pour certains, différents selon le statut des agents :

Type de congé	Fonctionnaires affiliés au régime spécial	Fonctionnaire affilié au régime général	Agents non titulaires
Congé de maladie ordinaire	1 an maxi	1 an maxi	Congé rémunéré selon l'ancienneté de services, suivi d'un congé sans rémunération d'un an maxi. 12 mois ou 300 jours si service discontinu. Avant 4 mois : sans rémunération.
Congé de longue maladie	3 ans maxi	3 ans maxi	Congé rémunéré de 3 ans si au moins 3 ans d'ancienneté de services continus.
Congé de longue durée	5 ans maxi		
Congé pour accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle	Jusqu'à la reprise ou l'admission à la retraite	La période d'incapacité de travail	Jusqu'à guérison complète, consolidation ou décès
Congé de maternité	16 semaines pour la naissance du 1er ou du 2ème enfant 26 semaines pour la naissance du 3ème enfant ou plus 34 semaines pour la naissance de jumeaux 46 semaines pour la naissance de triplés ou plus		
Congé d'adoption	10 semaines pour une adoption simple si le ménage a 2 enfants ou moins 18 semaines pour une adoption simple si le ménage assume déjà la charge d'au moins 3 enfants 22 semaines pour une adoption multiple		
Congé de paternité	25 jours ou 32 jours calendaires si naissances multiples. Pour info : 4 jours doivent être pris immédiatement après l'autorisation d'absence pour naissance (3 jours). Les 21 jours restants doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance, en une ou deux périodes.		
Congé supplémentaire de naissance (à compter du 1^{er} juillet 2026)	2 mois supplémentaires de congés, rémunérés à 70% le 1 ^{er} mois et à 60% le 2 nd mois. Congés à prendre dans les 9 mois qui suivent la naissance de l'enfant.		

Le saviez-vous ?



Vous avez 48 heures pour transmettre l'avis d'arrêt de travail établi par le médecin au service des Ressources Humaines.

Les autorisations spéciales d'absence

Nature de l'événement	Jours accordés	Justificatifs à fournir
Mariage / PACS de l'agent	5 jours	Copie du livret de famille / Copie de la déclaration de PACS
Mariage d'un enfant	1 jour	Copie du livret de famille
Décès ou maladie grave du conjoint de l'agent ; du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	3 jours	Certificat médical attestant de la maladie grave ou certificat de décès
Décès d'un fils, d'une fille de l'agent ou de son conjoint ; d'un gendre ou d'une bru de l'agent	5 ou 7 jours	Certificat de décès accompagné de tout justificatif précisant le lien de parenté.
Décès d'un grand-parent, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille de l'agent ou de son conjoint	1 jour	Certificat de décès accompagné de tout justificatif précisant le lien de parenté.
Garde d'enfant malade	Temps de travail : nombre de jours 100% : 6 jours, 90% : 5,5 jours, 80% : 5 jours, 70% : 4,5 jours, 60% : 4 jours, 50% : 3 jours, 0% : 2,5 jours	Certificat médical
Autorisation accordée pour tout enfant de moins de 16 ans. Aucune limite d'âge n'est appliquée pour les enfants souffrant d'un handicap (justificatif obligatoire). Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence. Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.		
Déménagement	1 à 3 jours hors région	Justificatif du nouveau domicile
Rentrée scolaire	1 heure le jour de la rentrée des classes, jusqu'à l'admission en classe de 6e	
Concours	1 jour de révision pour l'admissibilité et l'admission 1 jour pour le concours	Convocation et attestation de présence
Don du sang	½ journée	Attestation
Médaille d'honneur communale	Argent (20 ans) : 1 jour Vermeil (30 ans) : 4 jours Or (35 ans) : 4 jours	
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Certificat médical
Examens prénataux	Une ½ journée par examen	

Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours	Copie du livret de famille ou photocopie de la décision de placement
Juré d'Assises	Durée de la session	Convocation
Sapeur-pompier volontaire		
Formation initiale	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la 1ère année	Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation.
Formation de perfectionnement	5 jours au moins par an	
Agent titulaire d'un mandat électif local		
Participation aux assemblées délibérantes	Le temps des séances	
Crédit d'heures trimestriel :	Maire : • Ville de 10 000 hbts et plus : 140h / trimestre • Ville de moins de 10 000 hbts : 105h / trimestre Adjoint : • Ville de 30 000 hbts et plus : 140h / trimestre • Ville de 20 000 hbts et plus : 105h / trimestre • Ville de moins de 10 000 hbts : 52h30 / trimestre Conseiller municipal : • Ville de 100 000 hbts et plus : 52h30 / trimestre • Ville de 30 000 hbts et plus : 35h / trimestre • Ville de 10 000 hbts et plus : 21h / trimestre • Ville de 3 500 hbts et plus : 10h30 / trimestre	

Les jours fériés

Jour de l'an	1 ^{er} janvier
Lundi de Pâques	Lendemain du dimanche de Pâques
Fête du travail	1 ^{er} mai
Jeudi de l'Ascension	40 jours après le dimanche de Pâques
Fête de la Victoire 1945	8 mai
Lundi de Pentecôte	Lendemain du 7ème dimanche après Pâques
Fête nationale	14 juillet
Assomption	15 août
Toussaint	1 ^{er} novembre
Armistice 1918	11 novembre
Noël	25 décembre

Il existe aussi des jours de fermeture administrative, mis en œuvre par la commune d'Argelès-sur-Mer :

- 2 janvier
- Vendredi précédant le dimanche de Pâques
- 26 et 27 septembre (Fête Saints Côme et Damien, saints patrons de la ville)
- 2 novembre
- 26 décembre

MOBILITÉ

LES DIFFÉRENTES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Au cours de votre carrière, vous pouvez notamment être placé(e) dans l'une des positions administratives suivantes :

- **activité à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel**
- **détachement**
- **disponibilité**
- **congé parental**



L'activité

C'est l'exercice effectif des fonctions.
L'agent en activité peut être mis à disposition auprès d'un ou plusieurs organismes pour y effectuer tout ou partie de son service. Il demeure cependant rattaché à son administration d'origine pour ce qui concerne sa carrière et sa rémunération.



La disponibilité

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent bénéficier de cette position, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet. La disponibilité permet au fonctionnaire d'interrompre temporairement son activité professionnelle, sans démissionner, et de réintégrer un emploi correspondant à son grade, à la fin de sa disponibilité. Elle est accordée sur demande de l'agent :

- de droit : pour raisons familiales (suivre son conjoint, donner des soins à un proche, élever un enfant de moins de 12 ans...) ou pour l'exercice d'un mandat d'élu.
- sous réserve des nécessités de service : pour convenances personnelles, pour créer ou reprendre une entreprise ou pour études ou recherches présentant un intérêt général.



Le détachement

Il permet au fonctionnaire d'interrompre temporairement son activité au sein d'une collectivité pour exercer des fonctions dans une autre. L'agent est rémunéré par son employeur d'accueil mais sa carrière est gérée par sa collectivité d'origine. Il continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. A l'issue de la période de détachement, il peut, soit intégrer sa collectivité d'accueil, soit rejoindre sa collectivité d'origine.



Le congé parental

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables. La demande de congé parental doit être présentée au moins 2 mois avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée de l'enfant dans le foyer, en cas d'adoption.

À savoir : le congé parental n'est pas rémunéré par l'employeur.

OF RÉMUNÉRATION

COMPRENDRE MA FICHE DE PAIE

1. Matricule

code agent attribué pour la gestion du personnel.

2. Échelon

il correspond à l'ancienneté dans le grade.

3. Valeur du point d'indice

4,92€ (valeur mensuelle brute, fixée par décret depuis le 1^{er} juillet 2023)

4. Indice de rémunération

à chaque échelon correspond un indice qui permet de calculer la rémunération.

5. Taux d'emploi

temps de travail de l'agent (100% = travail à temps plein)

6. Supplément familial de traitement (SFT)

supplément de rémunération versé à tout agent public (fonctionnaire ou contractuel) qui a au moins 1 enfant de moins de 20 ans à charge et dont le conjoint ne perçoit pas de SFT.

7. Le traitement de base indiciaire

est la base de la rémunération d'un fonctionnaire. Il est déterminé par l'indice de rémunération.

8. Indemnité de fonction, de sujétion et d'expertise.

Son montant dépend du poste occupé, le niveau de responsabilité et de l'expertise de l'agent. (Fonctionnaires uniquement)

9.

Depuis janvier 2018, une indemnité a été créée et versée aux agents publics, afin que la hausse de la contribution sociale généralisée (CSG) n'ait pas d'impact sur leur rémunération nette. (Fonctionnaires uniquement)

10. Le transfert primes/point

Cette mesure a pour objectif d'augmenter la part du traitement indiciaire dans la rémunération des fonctionnaires afin notamment d'augmenter la base de cotisation au régime de retraite de base des fonctionnaires. (Fonctionnaires uniquement)

11. Les cotisations sociales et patronales

représentent l'ensemble des cotisations et taxes assises sur les rémunérations. Elles incombent à l'agent et à l'employeur. Obligatoires, elles ont vocation à alimenter différents fonds chargés de redistribuer des prestations sociales. **Certains diffèrent selon le statut de l'agent. Par exemple, les agents affiliés au régime général ne cotisent pas à la CNRACL mais à IrcantecTrA. Et contrairement aux fonctionnaires, ils cotisent à France Travail.**

12. Total des cotisations

ce que l'administration verse pour l'agent.

13. Rémunération brute totale

(traitement + indemnités)

14. Montant imposable

15. Montant de l'impôt sur le revenu directement prélevé sur le salaire, selon le taux de prélèvement déterminé pour chaque salarié, par l'administration fiscale.

16. La somme qui est effectivement versée sur votre compte bancaire.

Le savier-vous ?



Mutuelle et prévoyance : la commune participe !

L'adhésion à une mutuelle, comme à une assurance prévoyance, est facultative et personnelle. À ce titre, la commune d'Argelès-sur-Mer ne propose pas de contrat collectif. Cependant, elle accorde à ses agents une contribution annuelle, versée au mois de mars.

Participation à la mutuelle :

- Agents de catégories C et B : 141 € brut par an
- Agents de catégorie A : 106 € brut par an

Participation à la protection prévoyance : 72 € brut par an

MAIRIE ARGELES-SUR-MER

BULLETIN DE PAIE

N° SIRET: 216600080 00016
N° URSSAF: 917000001230068241
Code APE 8411Z
Convention collective: Statut de la Fonction publique

PERIODE DE PAIE		PERIODE DE RELEVÉ		
01-01-2026 - 31-01-2026		01-01-2026 - 31-01-2026		
MATRICULE	SIT.	N° SÉCURITE SOCIALE	DATE D'ENTRÉE	
1				
EMPLOI / POSTE		ECH.	VAL POINT	
		2	3	
STRUCTURE		POSITION ADMINISTRATIVE		
IND. RÉMUN.	INDICE BRUT	IND. MAJORÉ	TALUX EMPLOI	SFT
4			5	6

Nom Prénom

Adresse

Service

CODE	LIBELLÉ	BASE ou NOMBRE	TALUX	MONTANT	COTISATIONS PATRONALES TALUX	MONTANT
7	Traitement de base indiciaire					
8	IFSE Tit.					
9	Indemnité Compens. CSG Tit.					
10	Transfert primes/points Tit.					
	CSG Non déductible Titulaire					
	CSG Déductible Titulaire					
	CRDS Non déductible Titulaire					
	Urssaf Maladie Titulaire					
	Urssaf Allocation Familial Tit					
	Urssaf Alloc.Familial Comp Tit					
	Urssaf FNALtotalité Titulaire					
	Urssaf solid.autonomiePP Tit.					
	Retraite CNRACL Titulaire					
	Retraite additionnelle FP					
	CNRACL ATIACL					
	Centre de gestion Titulaire					
	CDG TIT HYG ET SEC					
	CDG TIT Med Pro					
	C.N.F.P.T Titulaire					
	C.N.F.P.T Majoration Titulaire					
	MONTANT NET SOCIAL					
Totaux				Gains	Cotisations	12

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU

Impôt sur le revenu		Base	Taux personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source				
15				
Cumuls		Paie		Total des retenues
mensuels	annuels			Total versé par l'employeur
Brut fiscal	13			
Net fiscal	14			
Avantage en nature				
Nombre d'heures				
Impôt prélevé				Net payé en euros
				16

OBSERVATIONS
(tableau n° 5.6.33)

DANS VOTRE INTERET ET POUR VOUS AIDER A FAIRE VALOIR VOS DROITS, CONSERVEZ CE BULLETIN DE PAIE SANS LIMITATION DE DUREE.



SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Tous concernés, tous mobilisés !

La santé et la sécurité au travail constituent des obligations incontournables pour l'autorité territoriale et les agents



Enjeu juridique

L'employeur, l'encadrement et les agents peuvent être personnellement mis en cause devant les juridictions civiles et pénales. Des procédures disciplinaires peuvent aussi être conduites à l'encontre des agents pour avoir manqué à une obligation de prudence ou de sécurité.



Enjeu financier

L'objectif de la prévention est d'éviter les accidents de service, les maladies professionnelles, et de réguler l'absentéisme qui représente un coût financier pour la collectivité.



Enjeux humain

La collectivité se doit de protéger la santé physique et mentale de ses agents.

LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Il répertorie l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les agents au sein de la collectivité. Ce document permet de dresser un plan d'action et de déterminer les mesures de prévention à mettre en place au sein de la collectivité, pour chaque unité de travail définie. Il est mis à jour périodiquement et en fonction de certains événements tels que l'apparition d'un accident, l'utilisation de nouveaux équipements de travail ou encore une réorganisation du travail.

Document consultable au bureau de la prévention (centre technique municipal)

Le Registre de santé et de sécurité

Le registre de santé et sécurité est un outil à disposition de tous les agents afin qu'ils consignent leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail (aménagement des locaux, outils ou machines, équipements de protection individuelle ou collective...)

Registre accessible sur les sites administratifs et multi-activités avec présence de bureau.

Le Registre des dangers graves et imminents

Ce registre consigne les dangers graves et imminents ayant fait l'objet d'un droit de retrait de travail. Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Registre accessible en Mairie.

Quelques autres registres attenants

Registre des accidents bénins : permet de recueillir des informations sur des risques ou des dysfonctionnements à caractère bénin, de tout presque accident ou lésion.

Registre de sécurité : propre à la sécurité incendie dans les bâtiments.

Le saviez-vous ?



La médecine du travail

Les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à plusieurs examens au cours de leur carrière :

- **Examen médical au moment de l'embauche**
- **Examen médical périodique.** (au minimum tous les cinq ans)
- **Visite médicale de reprise,** obligatoire après :
 - un arrêt de travail d'au moins 30 jours
 - un arrêt pour maladie d'origine professionnelle, quelle que soit la durée de l'arrêt ;
 - un congé maternité.

Visite médicale sur demande de l'agent, de l'employeur ou du médecin de prévention.

Les agents de la Ville d'Argelès-sur-Mer sont suivis par le Pôle Santé Travail des Pyrénées-Orientales.

➔ **Pôle Santé Travail 66**
6 avenue des Alouettes
66700 Argelès-sur-Mer

LA PRÉVENTION À LA MAIRIE D'ARGELÈS-SUR-MER

La prévention des risques professionnels vise à assurer la sécurité des agents et à protéger leur santé physique et mentale. Elle consiste notamment à prévenir et à réduire les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Elle contribue à l'amélioration des conditions de travail et à la qualité de vie au travail. Cette obligation réglementaire nécessite la mise en œuvre d'une démarche de prévention et requiert un véritable engagement de l'employeur et l'implication de toute la collectivité.

Les acteurs de la prévention



LES RISQUES PROFESSIONNELS

Du fait de l'apparition de nouvelles technologies, de nouveaux modes d'organisation du travail, du vieillissement des agents, de l'évolution des réglementations, des difficultés de recrutement, des attentes des administrés et des agents, de montée du stress au travail... protéger les agents, traiter des questions de santé et de sécurité au travail sont devenus des sujets fondamentaux.

Depuis 2009, le droit de la Fonction Publique s'attache à renforcer la protection des agents. Celle-ci ne s'applique plus uniquement aux questions d'hygiène et de sécurité ; elle s'étend aussi aux conditions de travail.

Zoom sur



F3SCT = Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail

Cette instance est composée de 4 à 6 représentants du personnel et de la collectivité.

Elle se réunit au minimum trois fois par an.

La F3SCT est chargée des questions relatives :

- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail,
- à l'organisation du travail, télétravail,
- aux enjeux liés à la déconnexion, aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques,
- à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférents,
- aux suites de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou qui aurait pu entraîner des conséquences graves.

Le saviez-vous ?



La commune d'Argelès-sur-Mer mène une politique volontariste en matière de promotion de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT). En 2022, un observatoire de la QVCT a ainsi été créé : l'**Obsam d'Aqui**. Il s'agit d'un dispositif permanent, qui veille à la prévention des risques psycho-sociaux et à la qualité de nos conditions de travail.



Sa composition

Paritaire et pluridisciplinaire, l'Obsam d'aqui se compose de différents collèges de représentants de la collectivité :

- Un collège d'élus
- Un collège des représentants du personnel
- Un collège des agents de la collectivité
- La conseillère de prévention
- La directrice des Ressources Humaines et son adjointe



Ses priorités

- Renforcer et améliorer le dialogue social
- Sensibiliser aux risques psycho-sociaux
- Veiller à la qualité de vie et des conditions de travail
- Aider à la diffusion de bonnes pratiques
- Contribuer à l'amélioration de la qualité de service

Pour info : La QVCT vise à créer un cadre de travail sain, sûr et épanouissant, tout en optimisant l'efficacité et la performance collective.

UNE ÉQUIPE PRÉVENTION À VOTRE DISPOSITION

L'équipe Prévention

L'équipe Prévention de notre collectivité est composée d'une conseillère prévention ainsi que d'assistants de prévention répartis au sein des différents services de la commune.

Équipe de proximité, elle accompagne les agents et les encadrants dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail. Elle veille à l'application des consignes de travail, contribue à la prévention des risques professionnels et participe à la recherche de solutions pour améliorer les conditions de travail de chacun.

- Son objectif : préserver la santé, la sécurité et le bien-être des agents au quotidien.

Bureau Prévention : 04 68 95 34 92

Sachez-le : L'équipe Prévention gère uniquement les risques professionnels auxquels les agents sont soumis !

LA VILLE AGIT POUR VOTRE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Ostéo au bureau

Dans le cadre de la démarche Qualité de Vie au Travail, la collectivité a mis en place le dispositif "Ostéo au bureau", afin de prévenir et soulager les troubles musculo-squelettiques liés aux postures professionnelles.

Un jour par mois, deux ostéopathes interviennent, l'un au Centre Technique Municipal, l'autre à l'Hôtel de Ville.

Ce dispositif, gratuit, s'adresse à l'ensemble du personnel, à raison de un rendez-vous par an et par agent.

Profitez de cette opportunité pour améliorer votre bien-être au travail !



LES ACCIDENTS ET MALADIES IMPUTABLES AU TRAVAIL



L'accident de service (fonctionnaire) / de travail (contractuel)

Cet accident survient sur le temps de travail, au sein de son service d'affectation, ou dans le prolongement normal de ses fonctions.



L'accident de trajet

Il survient sur le trajet le plus direct entre le domicile et le lieu de travail de l'agent (ou inversement). Certains détours peuvent être admis : courses de la vie courante, déposer ou récupérer ses enfants à l'école...

Les démarches en cas d'accident

- J'informe le service Ressources Humaines, immédiatement (ou maximum dans les 24h qui suivent) et je complète un formulaire de déclaration d'accident avec mon supérieur hiérarchique. Ce formulaire est disponible sur le réseau informatique : informations transversales/ GRH/ Accident de service.
- Je consulte un médecin pour obtenir un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions dues à l'accident, ainsi que, le cas échéant, la durée probable de l'incapacité de travail.
- Pour un accident, le délai d'envoi de la déclaration à l'administration est de 15 jours à compter de la date de l'accident (attention, le délai est de 48h pour les agents contractuels).



La maladie professionnelle

Un lien de causalité direct et indiscutable doit être établi entre la maladie et l'exercice des fonctions.



DISPOSITIONS À PRENDRE EN CAS...



En cas d'accident

1. Appeler les secours, en téléphonant au : 18 (sapeurs-pompiers) ou 112 (numéro d'appel d'urgence)

2. Au téléphone, préciser :

L'adresse précise du lieu de l'accident

- Un numéro de téléphone
- La nature de l'accident (chute, asphyxie, écrasement...)
- Le nombre de blessés et leur état
- La position du/des blessés(s) et leur état, la nécessité d'un dégagement
- Les premiers soins apportés

3. Fixer un point de rendez-vous et y envoyer quelqu'un pour guider les secours.

- Faire répéter le message.
- Ne jamais raccrocher en premier et attendre que les secours terminent l'échange.



En cas d'incendie

Départ de feu :

- Garder son calme
- Prévenir un agent formé au maniement des extincteurs, qui tentera d'éteindre le départ de feu

Dans le cas où le feu n'a pu être maîtrisé rapidement :

- Déclencher l'alarme incendie
- Prévenir les pompiers (18 ou 112 sur un téléphone portable) en les informant sur le lieu, la nature, son identité, les actions menées, les éventuels blessés...
- Procéder à l'évacuation



Procédure en cas d'évacuation

En cas de signal d'alarme ou sur ordre :

- Gardez votre calme.
- Dirigez-vous immédiatement vers la sortie la plus proche.

Si vous êtes bloqué, manifestez-votre présence.

- Ne prenez pas l'ascenseur.
- Ne passez pas par les vestiaires pour récupérer des affaires, et ne revenez pas en arrière sans autorisation.
- En cas de fumée, baissez-vous, l'air frais respirable est près du sol.
- Rejoignez le point de rassemblement

COORDONNÉES UTILES

SERVICE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1^{er} étage de l'Hôtel de Ville,
allée Ferdinand Buisson – Argelès-sur-Mer
Tel : 04 68 85 34 47
Mail : grh@ville-argelessurmer.fr

CDG 66

Centre de gestion de la fonction publique territoriale - Pyrénées-Orientales

Missions : organisation des concours et examens professionnels, publicité des créations et vacances d'emploi, etc.

Centre Del-Mon, 35 boulevard Saint-Assisclé (Hall B, 2^{ème} étage) – Perpignan
Tel : 04 68 34 88 66
Site internet : cdg66.fr

PÔLE SANTÉ TRAVAIL PYRÉNÉES-ORIENTALES

6 avenue des Alouettes
66700 Argelès-sur-Mer
Tel. 04 68 35 73 80
Site internet : polesantetravail66.fr

CIOSCA

La collectivité adhère au **Comité des Œuvres Sociales Albères – Côte Vermeille – Illibéris** et offre ainsi la possibilité aux agents qui le souhaitent, d'y cotiser et profiter ainsi des avantages proposés (tickets restaurants, chèques vacances, avantages cinéma, loisirs, concerts...).

Qui peut adhérer au CIOSCA ? Les agents en CDI, les stagiaires et titulaires de la fonction publique territoriale.

Montant de la cotisation : 15 € par an.

Tel : 04 68 95 34 21

Site internet : <https://cse-ciosca.opence.fr/accueil>

CNFP

Antenne des Pyrénées-Orientales
Centre National de la Fonction Publique Territoriale

Missions : la formation, l'observation, l'organisation des concours des cadres d'emplois A+, et l'apprentissage.

Centre Del Mòn, 35, boulevard Saint Assisclé (1^{er} étage Nord) – Perpignan
Tel. 04 68 35 50 94
Site internet : cnfpt.fr



Argeles
SUR-MER
la naturelle



ville-argelessurmer.fr