

LIVRET ACCUEIL 2024

Bienvenue à la Ville de Carcassonne



Sommaire

Edito de Monsieur le Maire	4
Mot du Directeur Général des Services	5
I - Présentation de la Commune et des services municipaux	
1 - Liste des adjoints et leurs délégations	6
2 - Liste des Conseillers municipaux délégués	7
3 - Liste des Conseillers municipaux	9
4 - Organigramme de la ville	10
5 - Présentation de l'Intranet (vie municipale, administrative, sociale, RH, etc...)	12
II - La Fonction Publique Territoriale	
1 - Les trois fonctions publiques (Etat, Territoriale, Hospitalière)	13
2 - Le service public	13
3 - Les 3 statuts au sein de la fonction publique territoriale (F.P.T.)	14
III - Les différentes instances	
1 - Les Instances consultatives (CST/FSSSCT, CAP, CCP)	15
- Le Comité Social Territorial et la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail	15
- La commission administrative paritaire	18
- La commission consultative paritaire	19
2 - Le centre de gestion (C.D.G.)	20
3 - Le centre national de la fonction publique territoriale (C.N.F.P.T.)	21
IV - Les droits et obligations des agents	
1 – Les principaux droits	22
2 – Les principales obligations	26
3 – Les sanctions disciplinaires	29
4 – Le référent déontologue et alerte éthique	31
5 – Le référent laïcité	31
6 – Le référent égalité professionnelle	31
V - Carrière de l'agent	
1 - Définitions (filrière, cadre d'emploi, catégorie, grade, échelon)	33
2 - Les lignes directrices de gestion	34
3 - La carrière du fonctionnaire	35
- Les conditions de nomination	35
- La fiche de poste	35
- Le stage	36
- Le déroulement de carrière	36
- Le dossier individuel	36
- Les positions administratives	37
- La mobilité interne	39
- La mobilité externe	40
- La fin de fonctions	40
- La rémunération	42

VI - Formation	
1 - Le règlement formation	46
2 - Les formations obligatoires	46
3 - Les formations facultatives	46
4 - Le compte personnel d'activité (C.P.A.)	46
5 - Le livret individuel de formation (L.I.F.)	47
6 - Le compte personnel de formation (C.P.F.)	47
VII- Entretien professionnel	48
VIII - Temps de travail	
1 - Généralités	50
2 - Utilisation du badge	52
3 - Les heures supplémentaires	52
IX - Santé et sécurité au travail	
1 - Définition de la santé et de la sécurité au travail	53
2 - Les acteurs de la prévention	54
- Le conseiller de prévention	54
- Les assistants de prévention	54
- La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail	55
- La médecine professionnelle	57
3 - Procédure à suivre en cas de maladie ordinaire	57
4 - Procédure à suivre en cas d'accident de travail	57
5 - La protection sociale complémentaire	58
X - Action sociale	
1 - L'assistance sociale	60
2 - Le dispositif d'alerte des risques psychosociaux (R.P.S.)	61
3 - Le Comité des Oeuvres Sociales (C.O.S.)	62
XI - La Charte Informatique	
1 - La charte informatique	64
2 - Le règlement général sur la protection des données (RGPD)	64
XII - La charte de déontologie "Commande publique"	65
Organigramme DRH	66
Notes	67



Edito de Monsieur Le Maire

Madame, Monsieur,

Vous êtes recruté(e) au sein de la mairie de Carcassonne, bienvenue parmi nous. Parce que votre arrivée dans notre collectivité est une étape importante, nous avons conçu ce livret d'accueil pour vous permettre d'intégrer dans les meilleures conditions votre nouveau poste où nous sommes heureux de vous accueillir.

Œuvrer pour la collectivité est un honneur car la finalité du travail accompli est le service public, c'est-à-dire l'intérêt général et en être membre implique des droits mais également des obligations tout au long de votre carrière ; la vie collective est un équilibre des deux.

Tout est indiqué dans ce document pour que vous contribuiez à cet équilibre dont les habitants vous seront reconnaissants ; car c'est grâce à votre implication, au travail des équipes, que Carcassonne est une commune où il fait bon vivre.

Nous vous souhaitons pleine réussite dans vos missions.

Gérard LARRAT



Mot du Directeur Général des Services

Chères et chers collègues,

Ce livret d'accueil a pour vocation de faciliter la découverte de votre cadre de travail à travers la présentation des services et des acteurs de la Ville.

Vous y trouverez aussi quelques repères utiles pour répondre à vos questions du quotidien et ainsi disposer des informations nécessaires à une intégration rapide et réussie.

De nombreux défis nous attendent dans les domaines de compétence qui sont les nôtres et la mobilisation de tous, dans l'intérêt général et avec un esprit d'équipe, est indispensable.

Dans tout ce que vous entreprendrez, je vous engage à être ouvert, innovant, exemplaire, à la hauteur des aspirations de nos concitoyens.

Je souhaite que ce document favorise les échanges et permette dans le cadre de vos fonctions de servir toujours mieux les habitants.

Bonne lecture à tous.

Thomas RICARD



I - Présentation de la Commune et des services municipaux

1 - Les adjoints et leurs délégations



Mme Isabelle Chésa 1ère adjointe
Délégée à l'Urbanisme, au Cœur de Ville, aux Affaires Foncières, au Patrimoine et à l'Hygiène.



M. Lélis Blasquez 2ème adjoint
Délégué aux Finances, à la fiscalité locale et à la commande publique.



Mme Monique Denux 3ème adjointe
Délégée à l'enseignement scolaire, à la réussite éducative et à la restauration scolaire.



M. Yazid Laredj 4ème adjoint
Délégué aux Sports et à la politique sportive, à la vie associative et au handicap



Mme Magali Bardou 5ème adjointe
Déléguee aux Affaires Militaires et Anciens combattants



M. Placide Arias 6ème adjoint
Délégué à la gestion du domaine public, à la police de l'environnement, aux marchés, régies et halles, au stationnement et aux parkings.



Mme Annie Doutres 7ème adjointe
Déléguee à la Culture, au Monde Occitan et à l'Événementiel.



M. Jean-Louis Bès 8ème adjoint
Délégué à la Tranquillité Publique (Police Municipale et ASVP), à la Prévention de la délinquance, aux relations internationales économiques et touristiques, au jumelage



Mme Liliane Godefroy 9ème adjointe
Déléguee au Personnel, aux Ressources Humaines, à la formation et à la réforme administrative.



M. Arnaud Albarel 10ème adjoint

Délégué à l'environnement, au développement durable, à la transition écologique, à la végétalisation, à la gestion des risques naturels et leurs conséquences sur tout le territoire.



Mme Marie-Aude Montussac 11ème adjointe

Déléguée à l'Enseignement Supérieur, à la Jeunesse, au Numérique, aux Affaires Sociales et à la santé



M. Lucien Flamant 12ème adjoint

Délégué à la Propreté de la Ville, à la politique de la Ville, aux Grands Travaux, à la voirie, aux Hameaux et aux problématiques liées à l'accessibilité aux lieux publics et lieux de vie

2 - Les conseillers municipaux délégués



M. Claude Zorzetto



M. Jean-Bernard Audier



M. Didier Cambon



Mme Any Barthes



Mme Marie-Christine Mignot



Mme Anne Quintilla-Mendegris



M. Jean-Pierre Lecina



Mme Laurence Gasc



Mme Elodie Letao



Mme Emilie Triay



M. Robert Leuba



Mme Delphine Giovannetti



3 - Les conseillers municipaux



Mme Marie-Christine
Bernard



Mme Joëlle Lacube



M. Philippe Marty



Mme Florence Blanc



M. Julien Ouddane



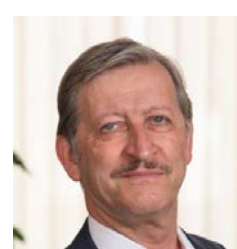
M. David Bustos



M. Edouard Jordan



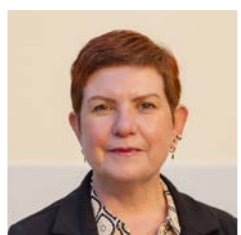
M. Daniel Iche



M. Jean-Claude
Belmas



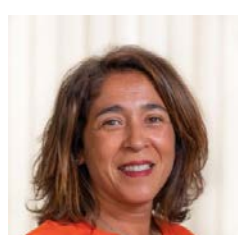
Mme Tamara Rivel



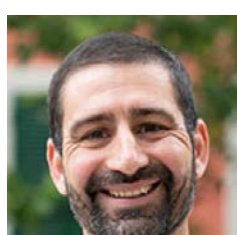
Mme Frédérique
Galbez



Mme Ingrid Julien



Mme Nahima
Boutaleb



M. Xavier Bigot



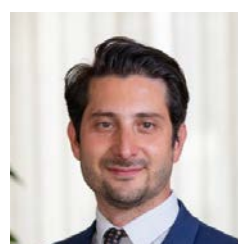
Mme Morgane
Larroux



Mme Dominique
Kerrinckx

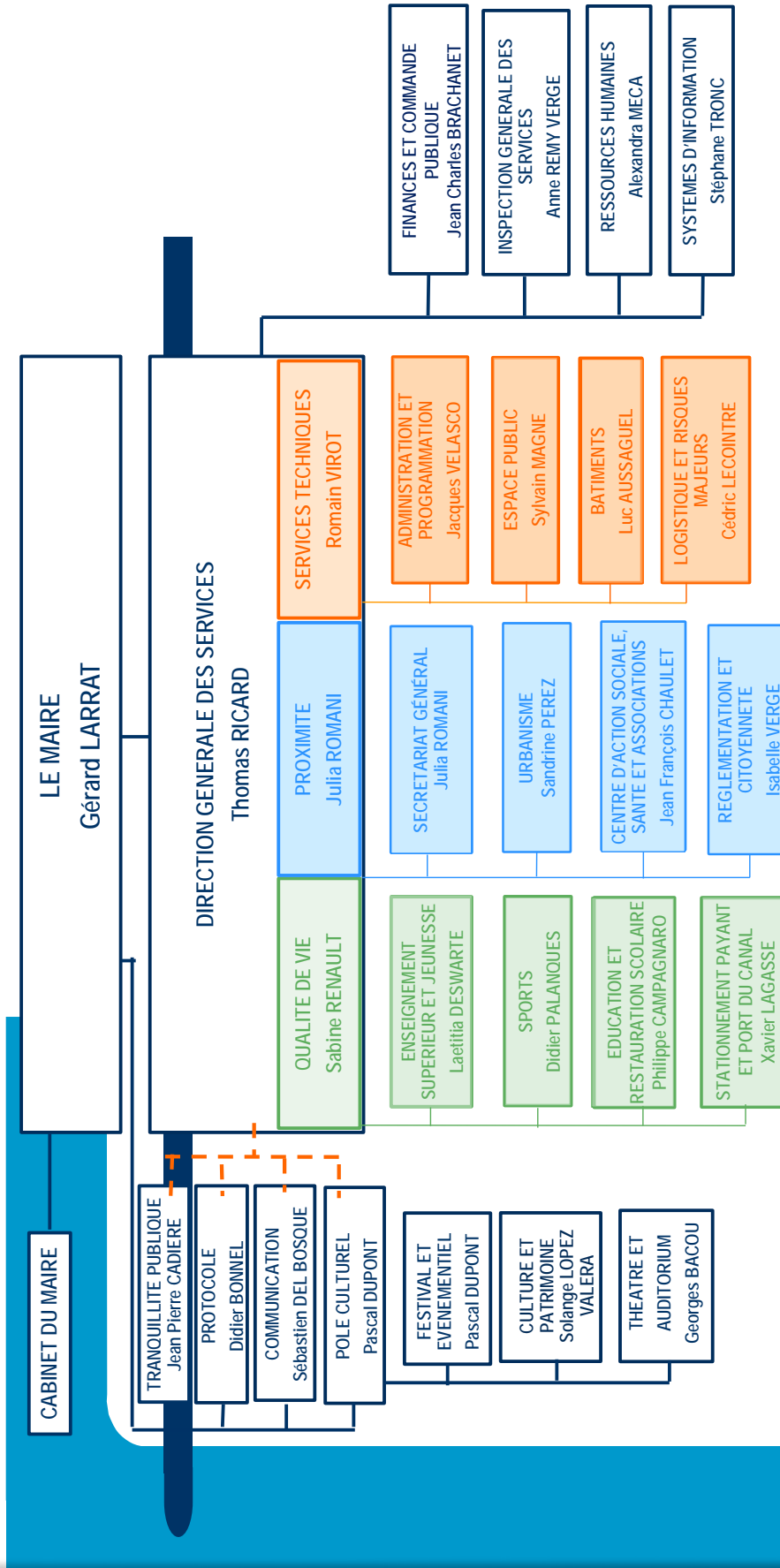


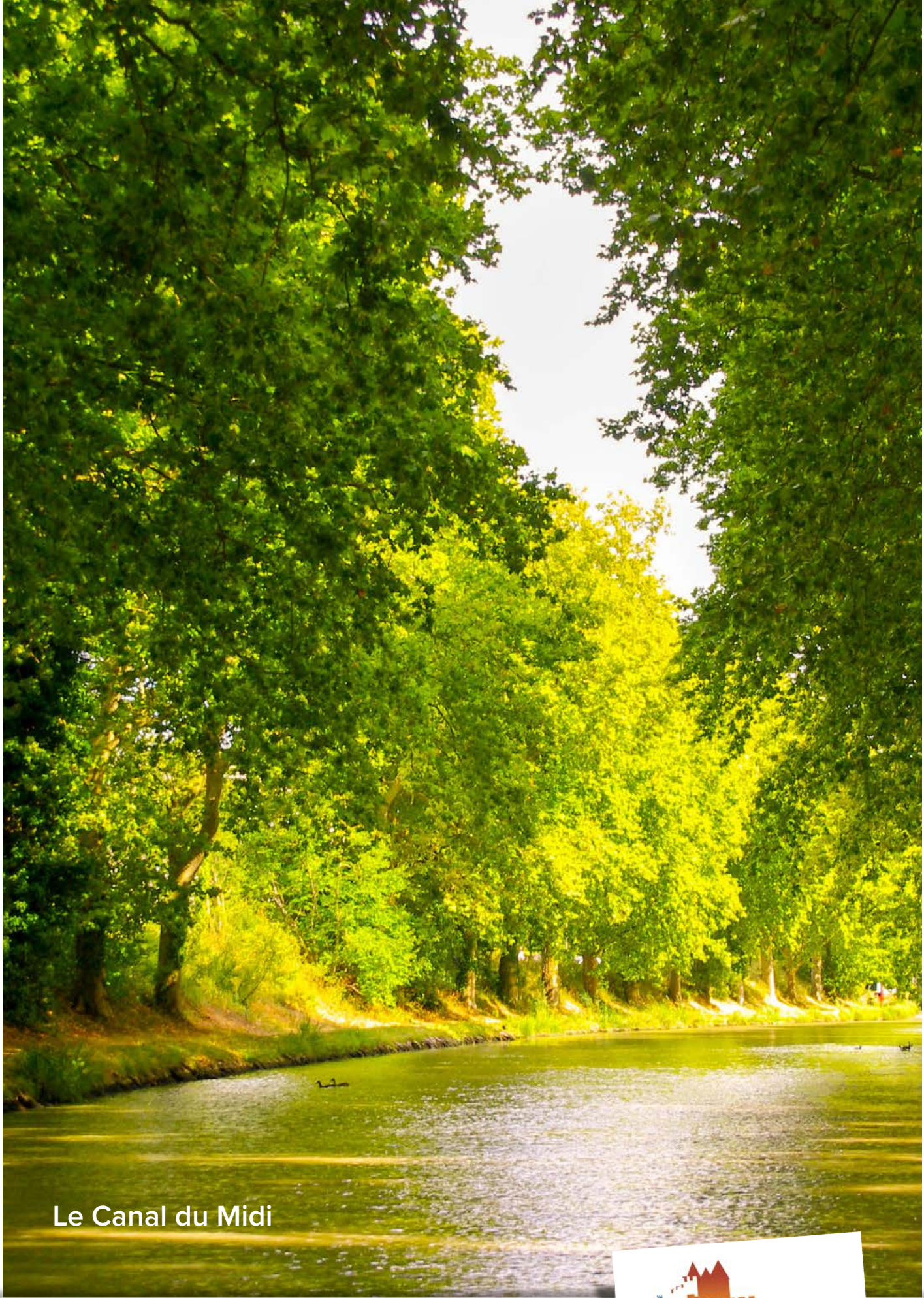
M. Jean-Luc Duthu



M. Edgar Montagne

4 - Organigramme de la Ville





Le Canal du Midi



5 - Présentation de l'intranet (Vie municipale, administrative, sociale, RH, etc...)

Lien utile: <http://172.20.0.31/>

L'intranet est un outil de communication interne permettant d'accéder aux informations utiles à tous les agents : projets de la collectivité, notes de service, procédures, documentation, tutoriels, informations du COS et des représentants syndicaux, annuaire... Ces informations sont classées dans différents onglets mais n'hésitez pas également à utiliser la barre de recherche.

Bienvenue sur l'intranet de la ville de **CARCASSONNE**

Rechercher un document ou un agent

A la UNE

- ACTUALITÉ**
Annuaire des agents
- FORMATIONNEL, CONCOURS ET EXAMENS...**
Préparation aux concours et examens : Printemps...
- Organigramme général**
- 2023**
Cérémonie des vœux 2023
- OPÉRATIONNELS ET ORGANISATIONNELS**
Sensibilisation Cyberattaques
- Document Unique d'Evaluation des Risques...**
- SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
Mise en Place d'un dispositif d'alerte de...
- RESSOURCES HUMAINES**
Lignes directrices de gestion 2021-2026
- Procédure de l'entretien professionnel 2023**
- Mise en place du RIFSEEP**
- RESSOURCES HUMAINES**
Tutoriels XTime
- PONTS, DIRECTIVES ET DÉLÉGAT...**
Délégations de signature : élus

DERNIERS DOCUMENTS

- Tour d'astroïte semaine n° 20 : soit du 15 au 22 mai 2023
- Tour d'astroïte semaine n° 19 : du 09 au 15 mai 2023
- Vacance de Poste : Assistant(e) de Gestion Administrative
- Tour d'astroïte semaine n° 18 : du 02 au 09 mai 2023
- NOTE DE SERVICE : Intermédiaire VANDU - CADANAVE
- Vacance de Poste : Gestionnaire Carrière-Paie
- Vacance de Poste : Gestionnaire Carrière-Paie
- Tour d'astroïte semaine n° 17 : du 24 avril au 02 mai 2023
- Quelques explications sur les connexions et les profils des utilisateurs

SYNDICATS

- ADHESION 2023
- Instances Consultatives "CAR/CCIC"
- RENOUVELLEMENT BUREAU
- ADHESIONS 2023
- SYNDICAT FO. JOIN LA REFORME DES RETRAITES II

Actuellement sur CARCASSONNE.ORG

www.carcassonne.org

COVID | Vie municipale | Vie administrative | Ressources humaines | Vie sociale et numérique

Agenda

- QUINTETTE CAPITOLIUM - Viennoiseries - 11 mai
- Salon de la bière - 12 mai
- STACEY KENT - Songs from other places - 12 mai
- Spartan Race - 13 mai



II - La fonction Publique Territoriale

1 - Les trois fonctions publiques (Etat, Territoriale, Hospitalière)

Trois fonctions publiques coexistent en France :

- La fonction publique d'état,
- La fonction publique hospitalière,
- La fonction publique territoriale.

Elles totalisent près de 5 millions de fonctionnaires. Le statut des 3 fonctions publiques repose sur un socle commun constitué par la loi du 13 juillet 1983, portant sur les droits et les obligations des fonctionnaires. Mais chaque fonction publique dispose d'un statut propre tenant compte de ses particularités. Désormais, c'est le Code général de la fonction publique (CGFP) qui rassemble ces dispositions spécifiques. Il est le pendant du Code du travail pour les salariés du secteur public.

2 - Le Service public

La notion de service public désigne une mission remplie par l'administration ou sous sa responsabilité dans le but de satisfaire l'intérêt général. L'activité de service public est soumise au respect de trois principes fondamentaux : la continuité du service public, son adaptabilité en fonction des besoins du public et de l'évolution technologique, l'égalité des usagers placés dans une situation identique et son corollaire, la neutralité des agents publics.

3 - La Fonction Publique Territoriale (F.P.T.)

La Fonction Publique territoriale s'est structurée à la suite du mouvement de décentralisation des années quatre-vingt. La loi du 26 janvier 1984 pose les principes généraux définissant le cadre d'action et d'organisation de cette fonction publique. Elle réunit sous un même statut les agents des communes, des départements et des régions. Ce statut permet aux fonctionnaires territoriaux d'effectuer leur carrière dans n'importe laquelle de ces collectivités locales.

Par ailleurs, contrairement à la Fonction Publique d'Etat, les lauréats d'un concours ne sont pas affectés à un poste mais ont la possibilité de rechercher un emploi sur tout le territoire national et, ainsi, de choisir leur employeur en fonction du poste proposé ou de sa situation géographique.



III - Les différentes instances

Lien utile : <http://172.20.0.31>

1 - Les instances consultatives

- Le Comité Social Territorial (CST) et la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSCT ou Formation Spécialisée)

Le Comité Social Territorial (CST) est une instance consultative où s'exerce le droit à la participation des fonctionnaires territoriaux, pour les questions collectives liées aux conditions de travail et à l'organisation du travail.

Ses attributions en formation plénière sont détaillées aux articles 54 et 55 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021. Le CST connaît des questions relatives :

- À l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations
- Aux orientations stratégiques et politiques RH
- Aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels
- Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations,
- Aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire,
- À la protection de la santé physique et mentale, l'hygiène et la sécurité des agents dans leur travail
- Aux autres questions relevant des domaines mentionnés à l'article L112-1 du CGFP à l'exception de l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et de l'examen des décisions individuelles.

Ses attributions en formation spécialisée sont détaillées à l'article L253-6 du CGFP (questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, l'hygiène et la sécurité des agents dans leur travail sauf lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés par le CST).



Vos syndicats :

cftc@mairie-carcassonne.fr

cgt@mairie-carcassonne.fr

fo@mairie-carcassonne.fr

sniat@mairie-carcassonne.fr



Vos représentants du personnel au CST :

Membres Titulaires	Membres Suppléants
M. Sébastien LEMOS, liste « CFTC »	M. Luc VERGUES, liste « CFTC »
M. Clément VALLES, liste « CGT »	M. Arnaud SANCHEZ, liste « CGT »
M. Jean Yves GRIOTTO, liste « FO »	M. Fabien VERGNES, liste « FO »
M. Fabien BURGAT, liste « FO »	Mme Martine TROUCHES, liste « FO »
Mme Véronique MANTELET, liste « SNIAT-FAFPT »	M. Frédéric VAN EENOO, liste « SNIAT-FAFPT »
Mme Sonia BALAGUE, liste « SNIAT-FAFPT »	Mme Stéphanie HERNANDEZ, liste « SNIAT-FAFPT »

Vos représentants du personnel au CST Formation Spécialisée :

Membres Titulaires	Membres Suppléants
M. Luc VERGUES, liste « CFTC »	M. Philippe MARTINEZ, liste « CFTC »
M. Arnaud SANCHEZ, liste « CGT »	Mme Leïla BOUKENINE, liste « CFTC »
M. Fabien VERGNES, liste « FO »	M. Ali Nokoa DANIEL, liste « CGT »
Mme Martine TROUCHES, liste « FO »	Mme Christelle MAROTO, liste « CGT »
M. Frédéric VAN EENOO, liste « SNIAT-FAFPT »	M. Fabien BURGAT, liste « FO »
Mme Stéphanie HERNANDEZ, liste « SNIAT-FAFPT »	Mme Céline BRIGIDO, liste « FO »
	Mme Nathalie VIEU, liste « FO »
	M. Jean Yves GRIOTTO, liste « FO »
	Mme Sonia BALAGUE, liste « SNIAT-FAFPT »
	M. Ludovic DAGADA, liste « SNIAT-FAFPT »
	Mme Pierrette GONSALEZ, liste « SNIAT-FAFPT »
	M. Olivier MARTIN, liste « SNIAT-FAFPT »



- La Commission Administrative Paritaire (C.A.P.)

Il en existe une pour chaque catégorie de fonctionnaires. Constituées pour moitié de représentants de l'administration, et pour moitié de représentants du personnel élu, les commissions administratives paritaires sont saisies pour avis préalable. Elles examinent les projets de décisions individuelles :

- Refus de titularisation, licenciement, refus de certaines formations ou de congés...

De leur côté, les personnels peuvent saisir les commissions administratives paritaires sur des problèmes individuels :

- Refus de mise en disponibilité, de réintégration après disponibilité, refus d'un temps partiel, de démission, de formation dans le cadre du compte personnel de formation, de demande de congés épargnés sur le CET, révision du compte-rendu de l'entretien professionnel.

Vos représentants du personnel à la CAP A :

Membres Titulaires	Membres Suppléants
M. Stéphane GUIRAUD, liste « CFTC »	M. William FREY, liste « CFTC »
Mme Solange LOPEZ VALERA, liste « FO »	Mme Emilie FRAFIL, liste « FO »
M. Xavier LAGASSE, liste « FO »	M. Sylvain MAGNE, liste « FO »

Vos représentants du personnel à la CAP B :

Membres Titulaires	Membres Suppléants
M. Sébastien LEMOS, liste « CFTC »	Mme Patricia LION, liste « CFTC »
Mme Anne FALETTI TRAVAIN, liste « FO »	M. Cédric LECOINTRE, liste « FO »
M. Marc BALLARIN, liste « FO »	Mme Valérie COURTE AZEMA, liste « FO »
Mme Hélène BANQUET, liste « SNIAT-FAFPT »	M. Ludovic DAGADA, liste « SNIAT-FAFPT »



Vos représentants du personnel à la CAP C :

Membres Titulaires	Membres Suppléants
M. Teddy SADAOUI, liste « CFTC »	M. Luc VERGUES, liste « CFTC »
Mme Stéphanie DURAND FERRIE, liste « CFTC »	M. Christophe ROBIN, liste « CFTC »
Mme Christine ENJUANES, liste « CGT »	M. Clément VALLES, liste « CGT »
M. Franck BETTE, liste « FO »	Mme Nathalie VIEU, liste « FO »
M. Jean Pierre MANTELET, liste « SNIAT-FAFPT »	M. Olivier MARTIN, liste « SNIAT-FAFPT »
Mme Christine RAYSSAC, liste « SNIAT-FAFPT »	Mme Stéphanie HERNANDEZ, liste « SNIAT-FAFPT »

- La Commission Consultative Paritaire (C.C.P.)

À l'instar des CAP, les CCP doivent être consultées sur les décisions individuelles concernant les contractuels.

Vos représentants du personnel à la CCP :

Membres Titulaires	Membres Suppléants
M. Mathieu JENSEN, contractuel de catégorie A	M. Sylvain LATORRE, contractuel de catégorie A
M. Fahim KHALFFLAOUI, contractuel remplaçant	M. Christian ALIBERT, contractuel de catégorie B
Mme Marianne DANIEL, contractuel remplaçant	Mme Sophie CONQUET TALLAVIGNES, contractuel de catégorie A





2 - Le Centre de gestion (C.D.G.)

Le centre de gestion a pour mission de faciliter la gestion du personnel. C'est un établissement public local à caractère administratif créé par la loi du 26 janvier 1984 dans chaque département.

Bien que la Ville de Carcassonne ne soit pas affiliée au centre de gestion de l'Aude, celui-ci reste un partenaire privilégié, notamment pour l'emploi et les services de médecine professionnelle.



3 - Le centre national de la fonction publique territoriale (C.N.F.P.T.)

Le CNFPT est l'acteur principal de la formation professionnelle des agents des collectivités territoriales, que ce soit dans la définition des orientations générales de la formation, ou dans la définition des programmes de ces formations.

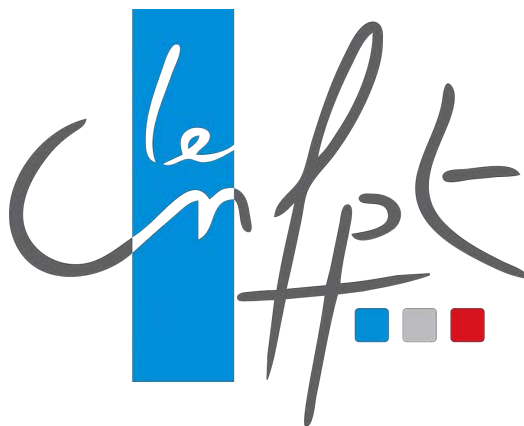
Le CNFPT est un organisme public dirigé par un Conseil d'Administration composé d'élus et de représentants syndicaux.

- Il est le principal partenaire en matière de formation.
- Tous les agents publics cotisent chaque mois pour cet organisme de formation.
- Il prend aussi en charge la préparation aux concours et examens professionnels, ainsi que les formations continues en vue de l'obtention d'un nouvel emploi ou d'un nouveau grade, et enfin les formations de perfectionnement en inter-collectivités.

Toutes les formations proposées par le CNFPT sont disponibles sur le site : <http://www.cnfpt.fr>

Contact Service Emploi et Compétences :

Mail: formation@mairie-carcassonne.fr



IV - Les droits et obligations des agents

1 - Les principaux droits

- La liberté d'opinion (articles L111-1 et L131-1 du CGFP)

L'agent public a le droit d'avoir des opinions religieuses, politiques, philosophiques, syndicales. Cette liberté ne doit pas porter préjudice à l'agent et il est interdit de le discriminer à cause de ses opinions.

- Le principe de non-discrimination (articles L131-1 à L133-3 et L325-18 du CGFP)

Il ne peut être fait aucune distinction, directe ou indirecte entre les agents publics en raison de leur sexe, de leurs opinions religieuses, syndicales, philosophiques, politiques, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Différentes garanties découlent de ce principe :

- Non discrimination ethnique
- Égalité professionnelle hommes-femmes
- Égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés
- Protection contre le harcèlement moral, sexuel, les actes de violence et agissements sexistes et toute discrimination

- Le droit syndical (articles L113-1 à L113-2, L211-1, L291-2 du CGFP)

Les agents publics peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats, c'est une garantie fondamentale.

- Le droit à la participation / les droits sociaux (articles L112-1, L731-2 à L731-3 du CGFP)

Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à l'examen de décisions individuelles relatives aux carrières ainsi qu'à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.



- Le droit de grève (articles L114-1 à L114-2 et L114-7 à L114-10 du CGFP)

Le droit de grève se traduit par la possibilité pour un agent d'exercer une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles.

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent :

- Défense d'intérêts professionnels uniquement
- Il doit être compatible avec la continuité du service public
- Un préavis doit être déposé avant sa mise en œuvre
- Une retenue proportionnelle à la durée de l'absence est effectuée sur le traitement et ses compléments (sauf SFT).

- Le droit à la protection fonctionnelle (articles L134-1 à L134-12 du CGFP)

Lorsque l'agent public agit dans le cadre de ses fonctions, il a droit à la protection fonctionnelle s'il est victime de faits à l'occasion ou en raison de ses fonctions, sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. L'administration doit protéger l'agent, lui apporter une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis.

Par ailleurs, lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui. Cela vaut également lorsque l'agent public est entendu en qualité de témoin assisté, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

Les demandes de protection fonctionnelle sont instruites par le service des affaires juridiques.

Contact Affaires Juridiques :

affairesjuridiques@mairie-carcassonne.fr



- Le droit à la communication de son dossier (articles L137-1 à L137-4 du CGFP)

Tout fonctionnaire intéressé dispose du droit d'accès à son dossier individuel après prise de rendez-vous avec la DRH.

Lorsque l'administration est tenue de donner accès à son dossier à un agent public, elle doit le faire dans un délai suffisant.

- Le droit de retrait (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985)

Si vous jugez raisonnablement que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour votre vie, ou si vous constatez une défectuosité dans les systèmes de protection, vous informez rapidement votre supérieur hiérarchique. La notion de danger est définie comme une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent, une situation pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique de la personne. Vous êtes alors en droit de ne pas exercer votre activité sans encourir de sanction.

- Le droit à rémunération après service fait (articles L712-1 à L712-2, L712-8 à L714-13 du CGFP)

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités votées par le Conseil Municipal.

Les seules exceptions sont : le congé rémunéré, la décharge d'activité pour exercice d'un mandat syndical, l'autorisation spéciale d'absence, le congé spécial, la réintégration en surnombre, l'exercice du droit de retrait et la suspension conservatoire dans le cadre de poursuites disciplinaires.



- Le droit à congés (articles L621-1, L630-1, L651-1,... du CGFP)

Les agents publics bénéficient de différents congés qui sont accordés soit de droit, soit sous réserve des nécessités de service.

- Le droit à la formation (articles L115-4 et L421-1 à L423-10 du CGFP)

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il s'exerce par l'accomplissement de formations obligatoires et facultatives.

Les collectivités doivent établir un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine le programme d'actions de formation en tenant compte à la fois des obligations de formation et des demandes des agents.

Le financement des actions de formation est pris en charge par la collectivité et s'effectue en priorité sur le temps de travail de l'agent.

Enfin, les évolutions de la réglementation ont contribué à créer de nouveaux droits : droit à la santé, au conseil déontologique, au conseil sur la laïcité, à une protection spécifique du lanceur d'alerte...



2 - Les principales obligations

- L'obligation de dignité (article L121-1 du CGFP)

Cette obligation s'impose à l'agent en raison de sa qualité d'agent public afin de s'assurer que sa tenue, son comportement, ses propos écrits ou oraux ne nuisent pas à l'image, la réputation, la crédibilité, la légitimité de la collectivité où il exerce ses fonctions et plus largement à la considération que les citoyens portent à l'administration publique.

- L'obligation de probité—désintéressement (article L121-1 du CGFP)

La probité a pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert. L'agent public doit exercer ses fonctions de manière désintéressée et honnête avec loyauté et respect.

- L'obligation de réserve

Cette obligation est d'origine jurisprudentielle et impose à tout agent public, quelque soit son rang dans la hiérarchie, même en dehors de son service ou en congés, de faire preuve de réserve, de modération et de s'exprimer avec une certaine retenue, tant écrite qu'orale, de ses opinions personnelles à l'égard des administrés, des élus et des autres agents publics.

- L'obligation d'impartialité (articles L121-1 et L121-5 du CGFP)

L'agent public doit se départir de tout préjugé personnel et traiter tous les usagers du service public de manière égale sans distinction de sexe, religion, race ou opinion, c'est-à-dire de manière indépendante et objective.

- L'obligation de neutralité et le respect du principe de laïcité (article L121-2 du CGFP)

L'agent public doit avoir un comportement neutre en s'abstenant de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions, en n'utilisant pas ses fonctions pour les diffuser, en traitant de façon égale toutes les personnes et en respectant leur liberté de conscience et leur dignité. Tout agent public a l'interdiction de porter, durant ses fonctions, des signes religieux, quelque soit son statut et sa fonction.



- L'obligation d'intégrité (article L121-1 du CGFP)

L'obligation d'intégrité impose que l'agent public ne puisse solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, directement ou indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et règlements.

- L'obligation de prévention—la cessation des conflits d'intérêts (articles L121-4 L121-5 et L122-1 à L122-25 du CGFP)

L'agent public doit veiller à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Lorsque l'autorité territoriale constate que c'est le cas, elle prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser cette situation ou enjoint l'agent public d'y mettre fin dans un délai qu'elle détermine.

- L'obligation de se consacrer intégralement à ses fonctions—l'interdiction du cumul de fonctions lucratives (articles L121-3 et L123-1 à L123-10 du CGFP)

L'agent public doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Cependant, il peut être autorisé à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

- L'obligation d'obéissance hiérarchique (article L121-8 du CGFP)

Quel que soit son rang, l'agent public doit se conformer aux ordres, qu'ils soient écrits ou oraux, de ses supérieurs hiérarchiques et il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il existe cependant deux dérogations à ce principe : l'obligation de désobéissance, lorsque l'agent est confronté à un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, et le droit de retrait (cf 1— les principaux droits).

- L'obligation de secret professionnel (article L121-6 du CGFP)

L'obligation de secret professionnel oblige l'agent public à ne pas divulguer des renseignements qui lui ont été confiés dans le cadre de son métier ayant un caractère personnel et secret et dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un usager.

- L'obligation de discrétion professionnelle (article L121-7 du CGFP)

Les agents publics ont accès à de nombreuses informations et doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les agents publics ne peuvent être déliés de l'obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. Cette obligation doit se concilier avec l'obligation d'information du public.

- L'obligation d'information (article L121-8 du CGFP)

Les agents publics ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation s'exerce dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à l'accès des documents administratifs et à l'obligation de discrétion professionnelle.

- L'obligation de formation (article L421-6 du CGFP)

L'agent public a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Pour ce faire, des congés peuvent lui être octroyés de droit.



3 - Les sanctions disciplinaires

Le statut prévoit que « toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale » - article L530-1 du CGFP. La sanction infligée doit être proportionnée à la gravité de la faute commise. Il existe 10 sanctions possibles, réparties dans 4 groupes par ordre croissant de sévérité.

Types de sanctions	Avis du Conseil de Discipline	Inscription au dossier de l'agent
1^{er} groupe : - Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	Non mais possible à la demande de la collectivité	Non Oui Oui
2^{ème} groupe : - Radiation du tableau d'avancement - Abaissement d'échelon (à l'échelon immédiatement inférieur à celui de l'agent) - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours (Radiation du tableau d'avancement possible à titre complémentaire de l'abaissement d'échelon et de l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours)	Obligatoire Obligatoire Obligatoire	Oui Oui Oui
3^{ème} groupe : - Rétrogradation (au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent) - Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans (Radiation du tableau d'avancement possible à titre complémentaire de la rétrogradation et de l'exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans)	Obligatoire Obligatoire	Oui Oui
4^{ème} groupe : - Mise à la retraite d'office - Révocation	Obligatoire Obligatoire	Oui Oui

- Pour votre défense, vous avez droit à :

- La communication de votre dossier individuel,
- L'assistance d'un défenseur,
- La possibilité de formuler des observations sur les faits reprochés

- Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public :

- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire pour 6 mois maximum pour les CDD et de 1 an maximum pour les CDI, avec retenue de traitement,
- Licenciement sans préavis, ni indemnité de licenciement.

Ces sanctions sont de la compétence directe de l'autorité territoriale.

Pour votre défense vous pouvez disposer de la communication de votre dossier individuel, d'un entretien préalable et de l'assistance d'un défenseur de votre choix.

- Le conseil de discipline :

Le conseil de discipline est une émanation de la commission administrative paritaire pour les fonctionnaires et de la commission consultative paritaire pour les contractuels. Il est présidé par un magistrat nommé par le tribunal administratif et est composé de représentants des élus et de représentants du personnel.

Il est obligatoirement saisi pour toute sanction envisagée des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes.



4- Le référent déontologue et alerte éthique

Lien utile : <http://172.20.0.31/node/15965>

Le référent déontologue est chargé d'apporter à tout agent qui le demande des conseils utiles au respect des principes déontologiques de la fonction publique. Il peut également être saisi pour avis par l'autorité territoriale, dans le cadre de demandes de cumul d'activités ou de départ vers le secteur privé.

Le référent « alerte éthique » assure la mission de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte concernant des faits, dont il a eu personnellement connaissance, constitutifs d'un crime, d'un délit, d'une violation grave et manifeste d'un engagement international, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale, de la loi ou du règlement, d'une menace ou d'un préjudice grave pour l'intérêt général ou d'un conflit d'intérêt.

M. René MAURICE assure actuellement ces deux fonctions. Toute demande de saisine devra être transmise 2 mois avant l'entretien souhaité (délai qui pourra être réduit en cas d'urgence légitimement motivée).

Contact : M. René MAURICE

Email : referent.deontologue@mairie-carcassonne.fr

Tél : 04 68 77 70 82 (Mme Inès Journet assurera son secrétariat)

Courrier : Mairie de Carcassonne – A l'attention du Référent déontologue et alerte éthique, sous pli cacheté et portant la mention « confidentiel ».

5- Le référent laïcité

Lien utile : <http://172.20.0.31/node/16193>

Le référent laïcité exerce une mission de conseil aux agents par la mise en œuvre du principe de laïcité. Il est également chargé de la sensibilisation des agents au principe de la laïcité et organise la journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année.

Ces missions sont assurées par le Centre de Gestion de l'Aude.

6- Le référent égalité professionnelle

Le référent égalité professionnelle joue un rôle essentiel dans le déploiement de la politique d'égalité professionnelle. Il assure l'information des agents sur la politique d'égalité professionnelle et les actions menées par leur collectivité, réalise des actions de sensibilisation à l'égalité professionnelle, assure au profit des agents et des services une mission de conseil s'agissant de sujets liés à l'égalité professionnelle et est en charge du suivi du Plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle.

Cette mission est actuellement assurée par l'assistante sociale, Mme Priscilla RAMON

Email : priscilla.ramon@mairie-carcassonne.fr

Tél : 04 68 77 73 61





Portail des Jacobins

V - La carrière des agents

1 - Définitions

- Les filières

La fonction publique territoriale est divisée en filières qui regroupent les emplois territoriaux selon leur nature de métier (filières administrative, technique, sapeurs-pompiers, culturelle, sportive, médico-sociale, sécurité, animation).

- Les catégories

Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par catégorie hiérarchique : catégorie A pour le personnel de direction et de conception, catégorie B pour le personnel d'encadrement intermédiaire et d'application, catégorie C pour le personnel d'encadrement de proximité et d'exécution.

- Les cadres d'emplois

Pour chaque filière et selon les catégories hiérarchiques sont constitués des cadres d'emplois. Ils regroupent les fonctionnaires soumis à un même statut particulier qui détermine notamment les modalités de recrutement, de nomination, de titularisation, de rémunération, les missions exercées par l'agent qui appartient à ce cadre d'emplois, etc...

- Les grades

Chaque cadre d'emplois regroupe un ensemble de grades. Le grade est distinct de l'emploi.

L'emploi correspond au poste de travail occupé par l'agent et le grade est le titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondant au grade qu'il détient.

Un fonctionnaire est titulaire de son grade et non de son emploi, ce qui signifie qu'il peut être appelé à exercer différents postes dans le respect de son grade.

- Les échelons

A chaque grade est attribuée une échelle indiciaire comportant plusieurs échelons. Ces derniers déterminent l'indice de rémunération et permettent le déroulement de carrière.



2- Les lignes directrices de gestion

Lien utile : <http://172.20.0.31/node/16144>

Les Lignes Directrices de Gestion (L.D.G.) permettent de formaliser la politique de Gestion des Ressources Humaines autour de deux principaux champs d'application :

- La mise en œuvre de la stratégie pluriannuelle des ressources humaines.
- Les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels (promotions internes et avancement de grade).

Les LDG sont arrêtées par l'autorité territoriale et s'appliquent sur les décisions individuelles prises depuis le 1^{er} janvier 2021.

La Ville de Carcassonne a fixé ses LDG, pour la durée du mandat politique, soit jusqu'en 2026. Elles ont été élaborées sur la base d'un état des lieux et des orientations politiques de l'équipe municipale. Elles ont été validées, après avis favorable du comité technique du 17 juin 2021, en concertation avec les représentants du personnel et de la collectivité.

Les Lignes directrices de gestion sont accessibles sur l'intranet dans l'onglet :

[RESSOURCES HUMAINES / LIGNES DIRECTRICES DE GESTION](#)



3 - La carrière du fonctionnaire

- Les Conditions de nomination

La nomination intervient par arrêté du Maire :

- Suite à un recrutement direct
- Après inscription sur liste d'aptitude établie après concours ou au titre de la promotion interne
- Par mutation, détachement ou intégration directe
- Conditions de recours : Après notification de votre arrêté, vous disposez de 2 mois pour émettre un recours, par courrier sous couvert de votre hiérarchie, adressé pour recours amiable en premier lieu. Si le recours amiable n'est pas accepté, vous avez la possibilité de saisir le tribunal administratif de Montpellier.

- La fiche de poste

Les missions qui vous sont confiées correspondent au cadre d'emplois et sont décrites dans une fiche de poste. Elle a pour objet de fournir une information claire, homogène et complète sur la nature des activités et des responsabilités confiées à un collaborateur sur un poste donné ainsi que les conditions et moyens d'exercice de celles-ci.

Elle est composé de plusieurs rubriques :

- Identification du poste : intitulé, cadre statutaire, rattachement au groupe de fonctions / régime indemnitaire, date de création, quotité, positionnement
- Identité de l'agent occupant le poste
- Missions générales : activités et compétences, champs relationnels, exigences requises
- Conditions de travail et contraintes

Un exemplaire est remis à chaque agent. La fiche de poste est établie à une date donnée et fait nécessairement l'objet d'adaptation pour tenir compte de l'évolution de l'organisation du travail et des décisions de l'autorité territoriale.



- Le Stage

C'est la période probatoire intervenant avant la titularisation. Elle permet de vérifier vos aptitudes professionnelles. A l'issue, une évaluation sera menée par votre responsable hiérarchique qui conduira à vous titulariser ou à mettre fin à votre stage. L'évaluation doit être conduite par votre supérieur hiérarchique.

- Le Déroulement de carrière

Lorsque vous avez la qualité de fonctionnaire, vous bénéficiez d'avancements d'échelon liés à votre ancienneté selon la grille indiciaire correspondant à votre grade.

L'avancement de grade s'opère à l'intérieur d'un même cadre d'emplois dans les conditions prévues par les statuts particuliers. Il n'est pas automatique et est conditionné à l'établissement, par Mr le Maire, d'un tableau annuel d'avancement établi dans le respect des lignes directrices de gestion en vigueur : [RESSOURCES HUMAINES/LIGNES DIRECTRICES DE GESTION](#)

L'accès à un cadre d'emplois supérieur peut se réaliser à la suite d'une réussite à un concours ou par la voie de la promotion interne.

- Le Dossier individuel

Il est créé lors de votre arrivée dans votre première collectivité. Il rassemble toutes les pièces relatives à votre carrière. Il est conservé par la direction des ressources humaines et vous suit dans vos différents postes ou collectivités tout au long de votre carrière. Sur demande, il peut être consulté à tout moment. Un délai raisonnable de 8 jours ouvrés vous sera proposé pour la consultation.



- Les positions administratives

La notion de "position" recouvre de nombreuses situations qui viennent normalement ponctuer la carrière des fonctionnaires titulaires. Suivant les périodes, vous pourrez vous retrouver dans l'une des positions suivantes :

Activité	<p>C'est la position du fonctionnaire titulaire d'un grade qui exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade.</p> <p>Il a droit à des congés annuels, de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption, de présence parentale.</p> <p>Il peut également, avec son accord, être mis à disposition auprès d'un autre employeur (sous conditions) ; il demeure dans son cadre d'emplois d'origine et continue à percevoir sa rémunération.</p>
Détachement	<p>Le fonctionnaire exerce ses fonctions hors de son cadre d'emplois d'origine dans une autre collectivité, dans une autre fonction publique ou auprès d'entreprises ou d'organismes privés (sous conditions). Le détachement est prononcé sur demande, après autorisation de Monsieur le <i>Maire</i>, pour une courte durée (moins de 6 mois) ou pour une longue durée (5 ans renouvelables).</p>
Intégration directe	<p>Elle permet d'intégrer une autre fonction publique, à même niveau d'emploi, sans passer par la voie du détachement.</p>
Disponibilité	<p>C'est la position du fonctionnaire qui est placé hors de sa collectivité et qui cesse de bénéficier de sa rémunération, de ses droits à l'avancement et à la retraite. Sa carrière est figée à la date de mise en disponibilité. La disponibilité peut être d'office (ex - en cas d'épuisement des droits à congés maladie), accordée en plein droit (ex - pour raisons familiales) ou sur autorisation (ex - pour convenances personnelles).</p>
Congé parental	<p>Le fonctionnaire est placé hors de sa collectivité pour élever son enfant. Il n'exerce plus son activité professionnelle et ne perçoit plus de rémunération. La durée de ce congé, accordé de droit, est de 2 à 6 mois renouvelables, jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant.</p>





Rue Courtejaire

- La mobilité interne

La Ville de Carcassonne établit un plan de mobilité interne favorisant:

- Les parcours professionnels
- Les reclassements médicaux
- Les souhaits d'évolution

Vous pouvez répondre à un appel à candidature interne et changer de poste au sein de la même collectivité.

Toute candidature doit être formalisée par écrit, sous couvert de votre hiérarchie pour avis, et transmise à la Direction des Ressources Humaines : drh@mairie-carcassonne.fr

Pour faire une demande de mobilité interne, vous devez formuler par écrit une lettre de motivation et un curriculum vitae à transmettre à la DRH, après avis du supérieur hiérarchique. Un imprimé en ligne est à votre disposition : [RESSOURCES HUMAINES/Les Formulaires de la DRH/Formulaire de demande de mobilité interne](#)

Par ailleurs, lorsque les directions ont des besoins nécessitant une création de poste permanent ou non permanent, **non prévue dans le plan de recrutement et non inscrite au budget**, en dehors des postes déclarés vacants suite à un départ d'agent, il est proposé d'attribuer des missions « Mobilité » à un agent de la collectivité qui exerce ses missions dans un autre service, après accord de son service d'origine.

Les objectifs de ce dispositif sont les suivants :

- Renforcer un service faisant face à une surcharge d'activités et d'assurer la continuité du service public,
- Favoriser les mobilités et développer les compétences en interne,
- Donner la possibilité à un agent d'appréhender la réalité d'un nouveau métier, dans le cadre de son projet d'évolution professionnelle,
- Limiter les arrêts de travail et les risques psycho-sociaux.



- La mobilité externe

Le détachement et l'intégration directe (cf les positions administratives)

La mutation : Vous pouvez quitter votre collectivité sous réserve d'un préavis de 3 mois maximum, pour une autre collectivité. Il s'agit d'une démarche personnelle qui n'a pas d'incidence sur le déroulement de votre carrière : vous conservez votre ancienneté dans le grade et dans l'échelon que vous avez atteint. Vous devez prévenir votre hiérarchie et la Direction des Ressources Humaines dès lors où un accord vous a été notifié par la collectivité d'accueil.

- La fin de fonctions

La démission : Vous devez en faire la demande écrite auprès de votre collectivité. Elle doit marquer une volonté non équivoque de cesser définitivement vos fonctions. L'autorité territoriale détermine votre date de départ. L'acceptation de la démission par l'autorité territoriale est irrévocable et met fin à votre carrière. Vous perdez donc le bénéfice des concours de la Fonction Publique Territoriale et votre ancienneté.

Le licenciement : Il existe plusieurs cas de licenciement : perte des conditions générales d'accès à la Fonction Publique Territoriale (ex : perte des droits civiques), insuffisance professionnelle ou faute disciplinaire (dans le respect des procédures), suppression de poste pour raisons économiques (emploi inférieur au mi-temps), après avis du Comité Social Territorial, inaptitude physique totale et définitive pour raison de santé (après examen d'un reclassement). Pour des raisons liées aux besoins du service, les emplois publics peuvent parfois être supprimés (Exemple : Emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles -ATSEM- à la suite d'une suppression de classe de maternelle à l'école publique). Dans ce cas une procédure particulière de recherche de nouvel emploi est mise en œuvre (reclassement). Selon la situation et le temps de travail attaché au poste, la suppression d'emploi peut donner lieu à un licenciement avec indemnités.



L'abandon de poste : lorsque qu'un agent ne se présente pas à son travail sans justificatif (exemple : arrêt de travail) et sans autorisation préalable (ex : congés annuels accordés) et ce de manière durable, le Maire met en œuvre la procédure d'abandon de poste. Si l'agent ne répond pas aux injonctions de son employeur à justifier ses absences dans un délai raisonnable, il peut être radié de la collectivité et perd ainsi sa qualité de fonctionnaire (dont le bénéfice du concours).

La retraite : Les fonctionnaires territoriaux sont affiliés à la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (C.N.R.A.C.L.) à partir du moment où ils effectuent une durée hebdomadaire de travail égale ou supérieure à 28 heures.

Les agents à temps non complet (inférieur à 28 heures) et les agents contractuels de droit public relèvent du Régime Général de la Sécurité Sociale et de l'I.R.C.A.N.T.E.C.

Les **Fonctionnaires** ont droit à une **pension de retraite** s'ils ont été radiés des cadres **à leur demande** pour :

- Départ normal : âge légal et limite d'âge
- Départ au titre de la catégorie active
- Carrière longues
- Fonctionnaires handicapés
- Parents trois enfants (Maintien du dispositif sous conditions)
- Départ pour invalidité

Le droit à pension CNRACL est ouvert à tout agent qui, à sa radiation des cadres, a accompli au moins 2 ans de services civils et militaires effectifs.



- La rémunération

La loi dispose que les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération. Celle-ci est constituée d'éléments obligatoires tels que :

- Le traitement de base ou brut indiciaire (TIB) : il dépend du grade du fonctionnaire et de l'échelon auquel il est parvenu dans ce grade. A chaque échelon correspond un indice majoré (IM) qui sert au calcul du traitement indiciaire.
- L'indemnité de résidence (IR) : elle vise à compenser les différences de coût de la vie entre les différents lieux où un fonctionnaire peut exercer ses fonctions. Elle varie donc selon la commune d'exercice (0% pour Carcassonne, classée en zone 3)
- Le supplément familial de traitement (SFT) : c'est un complément de rémunération versé à tout agent public qui a au moins un enfant de moins de 20 ans à charge au sens des prestations familiales.

Auxquels s'ajoutent des éléments facultatifs :

- La nouvelle bonification indiciaire (NBI) : c'est un complément de rémunération attribué à certains fonctionnaires occupant des emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulières. La NBI consiste en l'attribution de points d'indice majoré. Les emplois ouvrant droit à la NBI sont fixés par décret.
- Le régime indemnitaire : comprenant les primes et indemnités, il est fixé par délibération après avis du comité social territorial.

△ Le RIFSEEP

Lien utile : <http://172.20.0.31/node/16137>

Le régime Indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expérience et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) est un complément de rémunération constitué de deux parts cumulables :

- Une part fixe, l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions.
- Une part variable, le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

C'est votre fiche de poste qui va déterminer votre niveau d'IFSE en fonction de vos missions et du niveau de responsabilité du poste.

Tout changement dans la vie personnelle doit être notifié sans délai à la direction des ressources humaines.

Contact : drh@mairie-carcassonne.fr

La rémunération nette est le résultat de votre rémunération brute de laquelle l'ensemble des cotisations suivantes ont été retenues :

Les cotisations salariales

- Cotisations versées à la sécurité sociale,
- Cotisations versées aux caisses de retraite,
- La contribution sociale généralisée (CSG déductible et non déductible),
- La contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS)

Les cotisations patronales

- Cotisations versées à la sécurité sociale,
- Cotisations versées aux caisses de retraite,
- Cotisations versées aux organismes de gestion (CNFPT et CDG),
- Cotisation versée à l'ATIACL (Allocation Temporaire d'Invalidité des Agents des Collectivités Locales).

Les cotisations aux prestations santé et prévoyance

- Si vous avez fait le choix d'y souscrire.

EXEMPLE D'UN BULLETIN DE PAIE : (page suivante)



BULLETIN DE PAIE

PERIODE DE PAIE JANVIER 2022 DATE DE PAIE 31/01/2022

EMPLOYEUR
MAIRIE DE CARCASSONNE
 32 RUE Aimé RAMOND
 11000 CARCASSONNE

TEMPS DE TRAVAIL **PARTIEL** 90.00/ 100.00

STATUT **Titulaire (FPT)**
 GRADE **Agent maitrise Pal**

N° SIRET **21110009810011** CODE NAF **8811Z**
 CODE URSSAF **917006101210061202**

SERVICE **3I22 UR URBANISME REGLEMENTAIRE**

HEURES	
DU MOIS	136.50
3 DERNIERS MOIS	409.50
DEPUIS DEBUT ANNEE	136.50

NOM / Prénom :

ADRESSE :

Ind. Brut 505 Majoré 435 Echelon 07 Valeur du Point 04.686025 Nb Enfant SFT 2 Matricule 0303

Rubriques de Paie	Période du JJ/MM	au JJ/MM	Nombre ou Taux	SALARIE			EMPLOYEUR	
				Base	Retenues	Gains	Taux	Montant
0890 *** TEMPS PARTIEL ***			90.00%					
1010 Traitement Indiciaire	01/01	31/01				1863.70		
101M Nouvelle Bonif. Ind. - Avec Motif	01/01	31/01	10.00			42.84		
1046 Supplément familial un enfant	01/01	31/01				2.29		
311A I.F.S.E. (RIFSEEP)	01/01	31/01				359.13		
4620 Indem compensatrice hausse CSG	01/01	31/01				27.34		
4756 Transfert primes / points	01/01	31/01			12.72			
4930 SALAIRE BRUT				2282.58				
*** COTIS. SALARIALES ***								
5150 RAFF Cotisations Part salariale	01/01	31/01	5.00%	372.74	18.64		5.00%	18.64
5200 CNRACL	01/01	31/01	11.10%	1863.70	206.87		30.65%	571.22
5208 CNRACL sur NBI PO	01/01	31/01	11.10%		4.76		30.65%	13.13
7001 C.S.G. Titulaires	01/01	31/01	2.40%	2242.63	53.82			
7031 R.D.S. Titulaires	01/01	31/01	0.50%	2242.63	11.21			
7111 CSG déductible Titul.	01/01	31/01	6.80%	2242.63	152.50			
*** CHARGES PATRONALES***								
6050 S.S. Maladie/Veuveage Totalité RM	01/01	31/01		1906.54			9.88%	188.37
60K9 SS Allocations Familiales RM	01/01	31/01		1906.54			3.45%	65.78
60L4 SS Alloc. Fam. Compl. RM	01/01	31/01		1906.54			1.80%	34.32
6100 S.S. Mobilité RM	01/01	31/01		1906.54			1.15%	21.93
6101 Contribution solidarité autonomie RM PP	01/01	31/01		1906.54			0.30%	5.72
6205 CNRACL A.T.I.	01/01	31/01		1863.70			0.40%	7.45
6360 FNAL/ Totalité RM	01/01	31/01		1906.54			0.50%	9.53
6880 Centre de gestion RM	01/01	31/01		1906.54			0.06%	1.14
6890 C.N.F.P.T. RM	01/01	31/01		1906.54			0.90%	17.16
7060 Impôt sur le revenu prélevé à la source	01/01	31/01	10.00%	1899.81	189.98			
Total des cotisations et contributions					447.80			954.39

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU (5) **1834.78**

Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1899.81	0.00	0.00

	Du mois	Depuis janvier	Net à Payer
Cotisations patronales	954.39	954.39	(6) 1644.80
Brut impôts	2282.58	2282.58	
Dont avantage en nature	0.00	0.00	
Net fiscal	1899.81	1899.81	
Prélèvement à la source	0.00	0.00	
Heures Comp / Heures Sup Exo	0.00	0.00	

CE BULLETIN DE PAIE EST A CONSERVER SANS LIMITATION DE DUREE

MODE DE PAIEMENT Virements Bancaires FR6610082XXXXXXXXXXXX0757 CIFRPPXXX BDX CITE MONDIALE



La Cité médiévale



VI - Formation

1 - Le règlement formation

Le règlement de formation, accessible sur l'intranet ([RESSOURCES HUMAINES / FORMATIONS / CONCOURS / EXAMENS](#)), fixe toutes les modalités de mise en œuvre de la formation de la ville de Carcassonne.

Il a pour but de rappeler vos droits et obligations en la matière, les différentes formations auxquelles vous pouvez prétendre, ainsi que leurs conditions et modalités d'exercice.

2 - Les Formations obligatoires

- Les formations statutaires obligatoires
- Les formations obligatoires en hygiène et sécurité
- Les formations obligatoires des agents de la filière Police Municipale
- La formation obligatoire des membres de la Formation Spécialisée et des assistants de prévention

3 - Les Formations facultatives

- Perfectionnement
- Préparations aux concours et examens professionnels
- Formations personnelles
- Action de lutte contre l'illettrisme

4 - Le Compte Personnel d'Activité (C.P.A)

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics est reconnue comme un droit. Dans le cadre du plan de formation de la collectivité, chaque agent bénéficie d'un Compte Personnel d'Activité (CPA) qui est constitué d'un Compte Personnel de Formation (CPF) et d'un Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

Le CPA contribue au droit à la qualification professionnelle et permet la reconnaissance de l'engagement citoyen. Il permet ainsi de renforcer le parcours professionnel de son titulaire, qu'il s'agisse d'une reconversion professionnelle ou d'une amélioration des compétences.



5 - Le livret individuel de formation (L.I.F)

Tout agent de la FPT occupant un emploi permanent peut bénéficier d'un Livret Individuel de Formation. Ce livret retrace les formations et les bilans de compétences dont l'agent bénéficie. L'agent est propriétaire de ce document et doit le compléter tout au long de sa carrière. Il y joint la copie des titres, des diplômes et des certificats de qualification et une attestation des formations et des stages suivis ainsi que des emplois occupés.

Il peut être sous forme numérisée ou sous format papier. Pour avoir accès à votre LIF, vous devez formuler une demande auprès du service formation qui vous communiquera le code attribué à la collectivité.

6 - Le Compte Personnel de Formation (C.P.F)

Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et est un **dispositif à portée universelle**, ce qui signifie qu'en cas de changement d'employeur, vous conservez les droits acquis au titre du CPF. Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année, à hauteur de **25 heures maximum par année** de travail **jusqu'à l'acquisition d'un plafond de 150 heures**.

Ce crédit peut être majoré pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de qualification sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel de niveau V (BEP ou CAP) : 50 heures maximum par an, plafonnées à 400 heures.

IMPORTANT :

Au 1^{er} janvier 2018, chaque titulaire d'un compte personnel d'activité peut consulter les droits inscrits sur celui-ci et peut les utiliser en accédant à un service en ligne gratuit, à l'adresse suivante :

<http://moncompteactivite.gouv.fr>



VII - Entretien professionnel

Lien utile : <http://172.20.0.31/procedure-de-lentretien-professionnel-2022>

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange et de dialogue entre vous et votre supérieur hiérarchique direct. Il est annuel, individuel et concerne l'ensemble des agents (hors agents de droit privé).

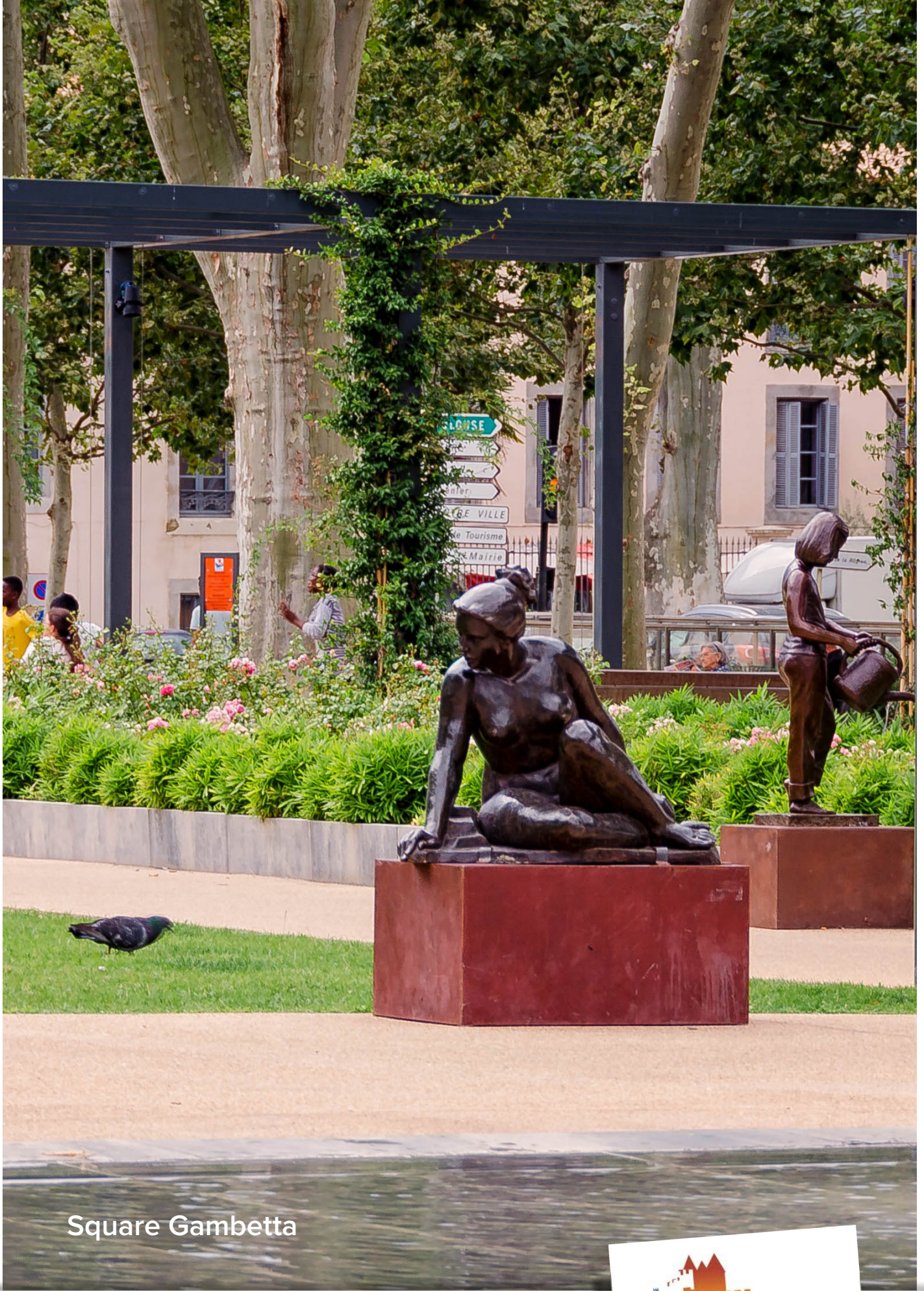
C'est une étape importante notamment parce qu'elle est en lien direct avec les procédures d'avancement et de promotion interne (fonctionnaires)

L'entretien professionnel est un outil de dialogue vous permettant :

- De disposer d'un temps privilégié avec votre supérieur hiérarchique pour vous exprimer,
- D'avoir un retour sur le travail que vous avez accompli tout au long de l'année,
- De connaître vos points forts et de mieux comprendre vos difficultés,
- D'exprimer vos souhaits en termes de formation, d'évolution professionnelle et d'amélioration des conditions de travail,
- De mieux comprendre les objectifs de votre service ou de votre direction, et la façon dont vous pouvez contribuer aux résultats collectifs,
- De progresser et de faire évoluer votre carrière.

Les guides « évaluateur » et « évalué », ainsi que les fiches d'évaluation par catégorie A, B et C, sont disponibles sur l'intranet : [VIE ADMINISTRATIVE / PROCEDURES](#).





Square Gambetta



VIII - Temps de travail

1 - Généralités

Toutes les règles relatives au temps de travail sont fixées dans un protocole et ses annexes, accessibles sur l'intranet : [RESSOURCES HUMAINES / AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL](#).

Au sein de la Ville de Carcassonne, le temps de travail est organisé de la manière suivante, selon les spécificités de la direction :

En cycle hebdomadaire de 37 heures pour un agent à temps complet (cadre général)

En cycle annuel pour certaines directions.

Chaque agent dispose d'un planning fixé par le responsable hiérarchique pour l'année, en fonction des spécificités du service, des horaires d'ouverture au public et des effectifs.

Tous les agents bénéficient de congés en fonction de l'organisation et de la quotité de présence toute l'année.

Par exemple, pour un agent à temps complet travaillant sur un cycle hebdomadaire de 4.5 jours par semaine les congés sont fixés comme suit :

Congés annuels : $5 \times \text{nombre de jours travaillés par semaine} = 22.5 \text{ jours}$

ARTT = 12 jours

Jours de fractionnement = 2 jours supplémentaires (sous conditions).

Par ailleurs, les agents de droit public peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence, pour leur permettre de s'absenter du service, à l'occasion de certains événements selon leur statut (voir annexe 4a du protocole). Les agents de droit privé (apprenti, parcours emploi compétences, ...) peuvent bénéficier de congés spécifiques listés en annexe 4b du protocole à l'occasion de certains événements.

De plus, les agents peuvent, sous conditions (cf. Annexe 6 du protocole), épargner des jours de congés sur un compte épargne temps, pour les utiliser ultérieurement.

La Ville de Carcassonne n'a pas délibéré pour la monétisation du CET.



2 - Utilisation du badge

Pour certaines directions, le temps de travail est comptabilisé au moyen d'un système de pointage. La Ville en a généralisé l'usage.

Les modalités relatives à l'utilisation du badge sont déterminées dans l'annexe 1 du protocole disponible sur l'intranet de la Ville.

Pour plus d'information, un tutoriel est mis à votre disposition : [RESSOURCES HUMAINES/TUTORIELS XTIME](#)

3 - Les heures supplémentaires

Le recours aux heures supplémentaires est encadré par l'annexe 7 du protocole relatif au temps de travail, disponible sur l'intranet.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service ou du directeur pour garantir l'exécution des missions de service public, dans la limite d'un contingent de 25 heures mensuelles par agent.

Les heures supplémentaires correspondent aux heures effectuées au-delà de l'obligation hebdomadaire.

La compensation des heures supplémentaires s'effectue en priorité sous la forme d'une récupération du temps effectivement réalisé. Une indemnisation est possible dans certaines situations, listées dans le règlement.

La compensation des heures supplémentaires intervient après transmission d'un état préalable, transmis 8 jours avant pour validation puis d'un état confirmant l'exécution conforme des travaux supplémentaires.

Les heures de récupération doivent être prises l'année au cours de laquelle elles ont été générées.





Place Carnot

IX - Santé et sécurité au travail

1- Définition de la santé et de la sécurité au travail

Le Maire doit veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Conformément aux instructions qui vous sont données, il vous incombe de prendre soin, en fonction de votre formation et selon vos possibilités, de votre sécurité et de votre santé ainsi que celles de vos collègues et des usagers du fait de vos actes et de vos omissions au travail.

Le port des équipements de protection individuelle qui vous sont alloués par la collectivité est obligatoire. À défaut, la collectivité se réserve le droit à sanction disciplinaire.

A ce titre, vous devez notamment :

- Respecter et faire respecter, en fonction de vos responsabilités hiérarchiques, le règlement intérieur des services et les consignes de travail qui vous sont données.
- Porter les équipements de protection individuelle qui vous sont gratuitement mis à disposition.
- Suivre les formations à l'hygiène et la sécurité imposées par les risques inhérents aux activités de votre service.
- Alerter votre hiérarchie en cas de danger (cf. Droit de retrait).
- Signaler tout accident, toute anomalie ou dysfonctionnement et consigner ces observations ou suggestions dans le registre prévu à cet effet.
- Être vigilant sur la propreté et l'ordre, l'introduction et la consommation d'alcool ou de drogue sur les lieux de travail, la conformité des équipements de travail et l'efficacité des dispositifs de sécurité.

Les risques sont divers mais la majorité est identifiée au regard de votre environnement de travail dans le document unique des risques professionnel.

Celui-ci est disponible sur l'intranet : <http://172.20.0.31/node/16196>



2 - Les acteurs de la prévention : le conseiller de prévention, les assistants de prévention, les membres de la Formation Spécialisée, la médecine préventive

- Le conseiller de prévention

Le **conseiller en prévention des risques professionnels** assiste l'autorité administrative et les services dans l'élaboration et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels, en vue d'améliorer les conditions de travail des agents.

Il/elle évalue les risques professionnels, définit et propose des stratégies de prévention et d'amélioration des conditions de travail. Il/elle en contrôle la mise en œuvre et évalue les résultats.

Un règlement annuel de prévention est acté par le CST et publié sur intranet : [RESSOURCES HUMAINES / SANTE ET SÉCURITÉ / RÉGLEMENTATION](#)

- Les assistants de prévention

Leurs missions sont les suivantes :

- Prévenir les dangers
- Participer à l'élaboration de l'évaluation des risques professionnels
- Améliorer les conditions de travail
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques de résolution
- Assurer un relais des questions relatives à la prévention des risques professionnels

La collectivité dispose actuellement de 10 assistants de prévention :

- Mme Chérifa MIRABEL - DRH
- Mme Hélène RIBES - Direction de l'Urbanisme -
- M. Christophe MOLY - Direction des Sports
- Mme Odile DELSERT - Direction des Sports
- Mme Valérie GARCIA - COS
- M. Jean Yves GRIOTTO - DGST
- M. Fabien VERGNES - DGST
- Mme Valérie SAFON - Education
- Mme Véronique ROBLES - Education
- M. Franck VALENTIN - Secrétariat Général

- La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail

La Formation Spécialisée est consultée sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission et notamment des règlements et des consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (article 58 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021).

La Formation Spécialisée prend connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre côté de santé et de sécurité au travail prévu à l'article 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 (article 60 du décret du 10 mai 2021 susvisé)

La Formation Spécialisée est consultée :

- Sur les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail
- Sur les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et, lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents (article 70 du décret du 10 mai 2021 susvisé)

La Formation Spécialisée contribue en outre à la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'elle estime utile. Elle peut proposer des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles. La Formation Spécialisée suggère toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail, à assurer la formation des agents dans le domaine de la santé et la sécurité. Elle coopère à la préparation des actions de formation à la santé et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre (article 75 du décret du 10 mai 2021 susvisé).



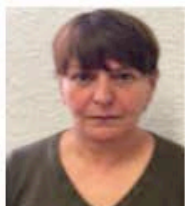
Les membres de la FSSCT

La Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et de Conditions de Travail (FSSCT) a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Si vous avez constaté un danger grave ou un dysfonctionnement dans votre service ou si vous avez besoin d'être conseillé, appelez-nous !!

Email de la FSSCT : CHSCTCarcassonne@gmail.com – CHSCT@mairie-carcassonne.fr

Membres Titulaires



Martine TROUCHES

Direction des Services Techniques –
Brigade Ville



Fabien VERGNES

Service Technique –
Nettoyement mécanique



Stéphanie HERNANDEZ

Direction de l'Éducation et de la
Restauration Scolaire

Tél FSSCT :
06.37.46.99.38
Secrétaire FSSCT



Frédéric Van EENOO

Direction Tranquillité Publique



Luc VERGUES

Direction des Services
Techniques – Travaux

luc.vergues@mairie-carcassonne.fr
Tél : 04.68.77.72.79



Arnaud SANCHEZ

Direction Tranquillité Publique -
CSU
Tel : 04.68.77.79.20

Membres suppléants

Nathalie VIEU

Direction Urbanisme

Nathalie.vieu@mairie-carcassonne.fr

Tél : 04.68.77.74.98

Céline BRIGIDO

Direction Réglementation et Citoyenneté

Celine.brigido@mairie-carcassonne.fr

Jean-Yves GRIOTTO

Direction des Services Techniques – Revêtement

jeanyves.griotto@mairie-carcassonne.fr

Fabien BURGAT

DGST – travaux entreprises VRD

Tel : 04.68.77.72.38

fabien.burgat@mairie-carcassonne.fr

Ludovic DAGADA

Direction des Sports – Educateur Sportif

Sonia BALAGUE JAMMES

Direction Finances

sonia.balague@mairie-carcassonne.fr

Pierrette GONSALEZ

Direction de L'Urbanisme Projet et développem
territorial

Tel : 04.68.77.71.86

pierrette.gonsalez@mairie-carcassonne.fr

Olivier MARTIN

DGST – Equipe travaux Urgences et vandalisr

Philippe MARTINEZ

Direction des sports

Leïla BOUKENINE

Direction de l'éducation et de la restauration
scolaire

Ali Nokoa DANIEL

Direction de l'éducation et de la restauration
scolaire

Christelle MAROTO

Direction Ressources Humaines
Gestion Emploi Compétence

christelle.maroto@mairie-carcassonne.fr

Tél : 04.68.77.71.31

- La médecine professionnelle

Pour assurer le suivi médical de ses agents, la Mairie de Carcassonne a recours aux médecins du travail du C.D.G.

Au-delà de la visite périodique, les médecins ont aussi une mission de conseil et d'information sur la santé et la sécurité au travail, en concertation avec le conseiller de prévention et le supérieur hiérarchique.

Cette activité est importante. Elle peut aider à des aménagements de poste et des reclassements professionnels.

Les médecins mènent également des campagnes de sensibilisation sur des thèmes très divers (ex : l'hygiène alimentaire) et réalisent des études sur la santé (études de poste, reclassements, PPR).

3- Procédure à suivre en cas de maladie ordinaire

Lien utile : <http://172.20.0.31/node/14291>

Conformément à la réglementation :

Les agents titulaires et stagiaires doivent envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical directement à la Direction des Ressources Humaines,

Les agents non titulaires doivent envoyer le volet n°3 directement à la Direction des Ressources Humaines, les volets 1 et 2 à la CPAM.

Et ceci, dans les 48h qui suivent la visite chez le médecin traitant.

4- Procédure à suivre en cas d'accident de travail

Lien utile : <http://172.20.0.31/node/14289>

Les agents titulaires et stagiaires

Transmission de la Déclaration d'Accident de Service dûment complétée et signée dans les 48h00 à la Direction des Ressources Humaines ainsi que les volets 1 et 2 des certificats médicaux.

Les agents non titulaires

Transmission de la Déclaration d'Accident de Service dûment complétée et signée dans les 48h00 à la Direction des Ressources Humaines. Les volets 1 et 2 des certificats médicaux sont à transmettre à la CPAM et le volet 3 à la Direction des Ressources Humaines.

Un agent qui ne peut prendre ses fonctions pour raisons médicales (maladie ou accident) doit prévenir sa hiérarchie qu'il est en arrêt de travail et ce, avant l'heure de prise de fonction habituelle, et dans tous les cas dans la journée de l'absence.

Contact DRH :

Conseiller de Prévention	Gestionnaire absentéisme pour raisons médicales
Mme Mélanie Royer	Mme Pousse Catherine
Tél : 04.68.77.71.41	Tél : 04.68.77.74.76
Mail : melanie.royer@mairie.carcassonne.fr	Mail : catherine.pousse@mairie-carcassonne.fr

5- La protection sociale complémentaire

Lien utile : <http://172.20.0.31/node/14289>

Tout agent peut bénéficier d'une participation financière afin de financer tout ou partie de ses contrats de santé et de prévoyance, dit de « maintien de salaire », en cas de réduction ou de suppression de la rémunération pendant une période de maladie, d'invalidité ou de décès.

La participation au contrat de prévoyance est fixée à :

- 20€ pour les agents de catégorie C
- 15€ pour les agents de catégorie B
- 10€ pour les agents de catégorie A

De la même façon, une participation financière à la protection sociale complémentaire pour les contrats labellisés de santé, est fixée à 15 euros par agent.

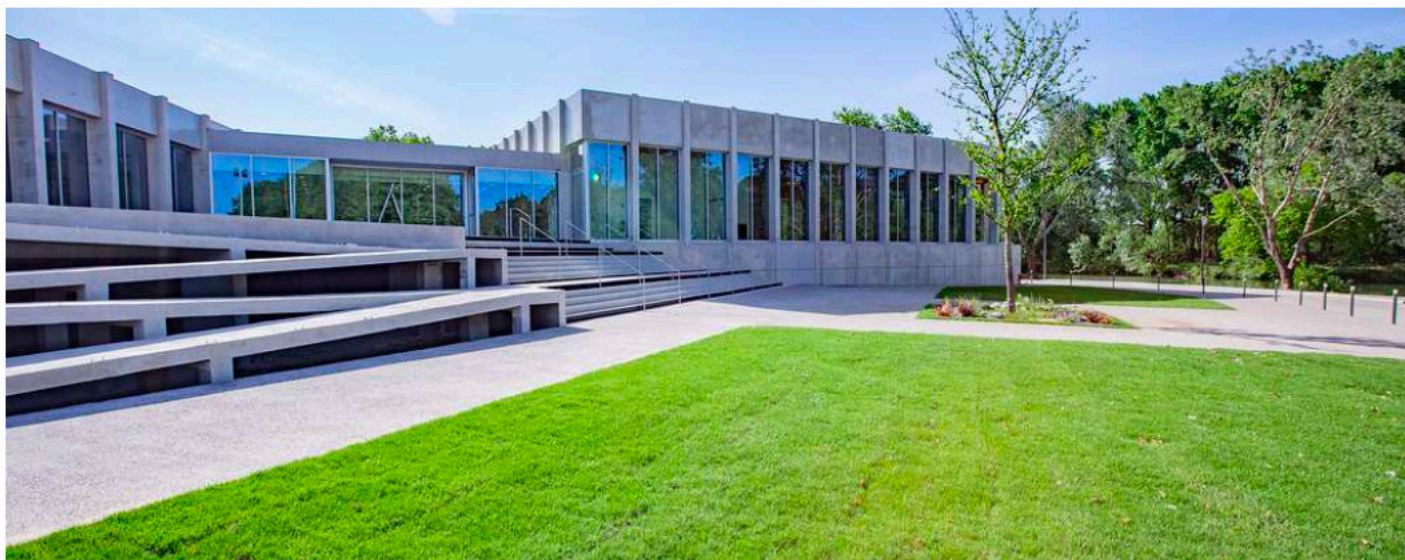
Pour en bénéficier, vous devez transmettre au service rémunération un justificatif de vos contrats qui doivent être labellisés, c'est-à-dire qu'ils doivent figurer sur une liste officielle arrêtée par le Ministère de l'Intérieur, disponible sur l'intranet : <http://172.20.0.31/node/16180>





L'embraselement de la Cité





X - Action sociale

- L'assistante sociale

La Ville de Carcassonne a souhaité mettre à disposition ce service d'assistance.

Le service social du personnel constitue un espace d'accueil, d'information, d'orientation, d'aide et d'accompagnement pour les agents fonctionnaires (titulaires, stagiaires), contractuels et retraités, qui sont confrontés à des difficultés, des questions professionnelles et/ou personnelles.

Ses actions s'inscrivent dans les domaines suivants : BUDGET / SANTÉ / FAMILLE / TRAVAIL / LOGEMENT

L'Assistante sociale est tenue au secret professionnel et peut vous recevoir :

**Sur rendez-vous :
Les lundis, mardis, jeudis
et vendredis**

Son bureau est situé à l'hôtel de ville, 45 Rue Aimé Ramond, au 2^{ème} étage.

Priscilla RAMON – Assistante sociale

Tél : 04.68.77.73.61

priscilla.ramon@mairie-carcassonne.fr

2- Le dispositif d'alerte des risques psychosociaux (R.P.S.)

Lien utile : <http://172.20.0.31/mise-en-place-dun-dispositif-darlerte-de-risques-psycho-sociaux>

Les risques psychosociaux sont définis comme les risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

Un dispositif de signalement interne est à la disposition des agents qui peuvent s'adresser à la cellule d'écoute via ces numéros d'appels :

- Assistante sociale: 04.68.77.73.61
- Conseiller de prévention: 04.68.77.71.41
- L'adresse mail : cellule.rps@mairie-carcassonne.fr

Un imprimé type consultable sur l'intranet sera envoyé et devra être rédigé par le signalant puis transmis à l'adresse mail de la cellule RPS.

Si vous avez besoin d'un soutien et d'un accompagnement psychologique totalement anonymisé, vous pouvez contacter une plateforme téléphonique d'écoute joignable au : 0800.30.10.47 (service et appel gratuits).

Cette prestation est assurée par la compagnie d'assurance Gras Savoye (plaquette d'information consultable sur l'intranet : <http://172.20.0.31/mise-en-place-dun-dispositif-darlerte-de-risques-psycho-sociaux>)

Dans ce cadre, la collectivité ne sera à aucun moment informée du signalement mais l'agent pourra y recueillir le soutien attendu.



3- Le Comité des Œuvres Sociales (C.O.S.)

Lien utile : <http://172.20.0.31/comite-des-oeuvres-sociales>

Le Comité des Œuvres Sociales de la commune de Carcassonne est une association régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901.

Le COS a pour but de développer la politique sociale de la Mairie de Carcassonne dans le but d'améliorer les conditions de vie des agents et de leur famille et de les aider face à des situations difficiles.

Pour cela, le COS propose des prestations dans les domaines de la restauration, de l'enfance, des loisirs, des vacances, ainsi que des recours d'urgence en cas de difficultés. (voir livret COS diffusé sur l'intranet)

Tout agent, quel que soit son statut peut bénéficier de ces prestations dès lors qu'il détient 6 mois d'ancienneté.

Pour plus d'informations, vous pouvez adresser votre demande à l'adresse suivante :

Bureau du C.O.S. Hôtel de ville
32 rue Aimé Ramond - 11000 Carcassonne
04.68.77.71.06 ou 04.68.77.70.27

cos@mairie-carcassonne.fr





La Bastide vue du ciel



XI - La charte Informatique

1- La Charte Informatique

Vous êtes amenés, dans l'accomplissement de votre travail, à utiliser le réseau et les moyens informatiques de la Mairie de Carcassonne, ainsi que des ressources extérieures, qui sont mis à votre disposition à des fins professionnelles.

L'utilisation de tout système informatique relié à un réseau suppose de la part des utilisateurs (et des administrateurs) le respect d'un certain nombre de règles, dont le rôle est d'assurer la sécurité et les performances des traitements, ainsi que la préservation, l'émission et la réception de données, dans le respect des législations applicables. A fortiori, le raccordement d'un système informatique à un réseau public tel qu'Internet rend le respect de ces règles encore plus nécessaire.

L'objet de la Charte Informatique est de porter à votre connaissance l'ensemble de ces règles.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Direction des Ressources Humaines pour la gestion administrative du personnel. Elles sont conservées jusqu'à la fin de la carrière/contrat de l'agent et sont destinées aux organismes et personnes habilités. Conformément à la loi informatique et libertés de 1978 modifiée et au Règlement Européen (RGPD2016/679), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données qui vous concernent en nous contactant : drh@mairie-carcassonne.fr

Pour plus d'information, la charte informatique est directement accessible sur le site intranet visible à cette adresse : <http://172.20.0.31/node/14248>

2- Le règlement général sur la protection des données (RGPD)

Le règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE dit **règlement général sur la protection des données** (RGPD), est un règlement de l'Union européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il renforce et unifie la protection des données pour les individus au sein de l'Union européenne.

Les principaux objectifs du RGPD sont d'accroître à la fois la protection des personnes concernées par un traitement de leurs données à caractère personnel et la responsabilisation des acteurs de ce traitement. Ces principes pourront être appliqués grâce à l'augmentation du pouvoir des autorités de contrôle.

dpo@mairie-carcassonne.fr



XII - La charte de déontologie "Commande publique"

Lien utile : <http://172.20.0.31/node/14985>

Dans le cadre de vos missions, vous pouvez être amenés à participer au processus d'achat de la collectivité, tant pour assurer son bon fonctionnement que pour la réalisation des projets municipaux.

Cette situation peut vous amener à développer et entretenir des relations avec les entreprises du secteur privé.

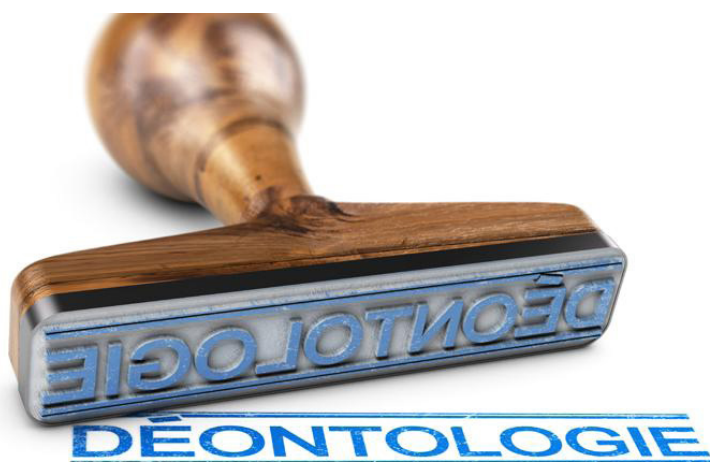
Ces relations doivent s'inscrire dans une volonté de bonne gestion des deniers publics et dans le seul but de satisfaire l'intérêt général sous peine de vous exposer à diverses sanctions.

Dans ce contexte, il est important de prendre connaissance de la charte de déontologie « commande publique » accessible sur l'intranet afin de :

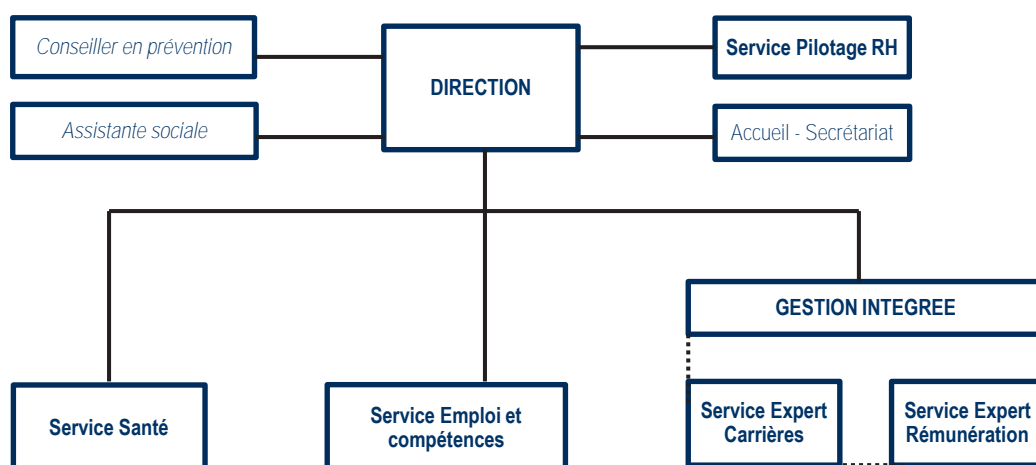
- Connaître les règles de déontologie applicables au processus d'achat de la collectivité .
- De vous éclairer sur la conduite des relations que vous pourrez entretenir avec les entreprises.
- De vous accompagner, lorsque vous participez au processus d'achat, afin de prévenir le risque de mise en cause de votre responsabilité pénale, administrative ou disciplinaire.

Le référent déontologue peut également être saisi dans ce cadre.

Contact : Direction des Finances et de la Commande Publique



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES





Edition de Mars 2024

Document téléchargeable sur le site intranet de la Mairie de Carcassonne

Et pour plus d'informations : drh@mairie-carcassonne.fr