

FORMATION D'INTÉGRATION
ET DE PROFESSIONNALISATION

LE LIVRET DU STAGIAIRE

L'ESSENTIEL À CONNAÎTRE



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

FORMATION D'INTÉGRATION

La formation d'intégration dans la fonction publique territoriale est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle donne à tout agent nouvellement nommé des clefs de compréhension de l'environnement territorial : comment les collectivités et les établissements publics sont-ils organisés ? Quelles sont leurs missions ? Comment se déroule la carrière d'un fonctionnaire ? Quels sont les outils et dispositifs de formation dont il dispose pour définir et mener à bien un projet professionnel ?

Autant de questions essentielles pour permettre à l'agent de comprendre son rôle d'acteur du service public local et de fonctionnaire territorial.

Le CNFPT met à votre disposition un ensemble de fiches articulées autour de trois thèmes : l'environnement territorial, la fonction publique territoriale et le système de formation de la fonction publique territoriale. Ces fiches « aide-mémoire » reprennent les contenus de la formation.

SOMMAIRE

L'ENVIRONNEMENT TERRITORIAL

| | |
|---|----|
| Les missions de service public | 3 |
| Décentralisation, déconcentration | 4 |
| L'intercommunalité | 5 |
| L'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales | 7 |
| Le processus décisionnel et la mise en œuvre de la décision | 9 |
| Le budget des collectivités territoriales | 10 |
| La prévention des risques au travail | 12 |
| Les acteurs de la prévention au sein des collectivités territoriales | 13 |

LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

| | |
|---|----|
| La fonction publique | 15 |
| La carrière | 16 |
| Les droits et obligations du fonctionnaire | 19 |
| Les organismes de la fonction publique territoriale | 21 |

LE SYSTÈME DE FORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

| | |
|---|----|
| La formation tout au long de la vie | 23 |
|---|----|

LES MISSIONS DE SERVICE PUBLIC

Les missions de service public sont des activités d'intérêt général. Créer un restaurant scolaire, un conservatoire de musique, organiser l'enlèvement des ordures ménagères, assurer la distribution de l'eau sont des missions de service public.

● LES MISSIONS DE SERVICE PUBLIC

Les missions de service public exercées par les collectivités territoriales et les établissements publics sont très variées.

Certaines de ces missions sont obligatoires. À titre d'exemples : l'état civil, le ramassage des ordures ménagères, la lutte contre les incendies, la formation professionnelle des jeunes.

D'autres sont facultatives, en particulier dans le domaine culturel, sportif ou des loisirs. Décider d'intervenir dans ces domaines relève de choix politiques et financiers.

L'exercice de ces missions de service public donne lieu à la mise en œuvre de politiques publiques locales.

Le terme « service public » désigne une activité menée par une personne publique ou sous son contrôle, en vue de satisfaire un besoin d'intérêt général.

● LES CARACTÉRISTIQUES DES MISSIONS DE SERVICE PUBLIC

Ces services répondent à des nécessités d'intérêt général. Ils doivent respecter certains principes :

- le principe de **d'égalité**, c'est-à-dire que les administrés d'une même catégorie doivent être traités de façon identique (pas de discrimination entre les usagers) ;
- le principe de **continuité**, qui suppose un fonctionnement régulier (le droit de grève des agents atténue cette exigence) ;
- le principe de **mutabilité**, qui signifie que l'activité devra pouvoir évoluer pour s'adapter aux besoins de la population (par exemple, les horaires d'ouverture des crèches peuvent être modifiés en fonction des besoins de la population).

● LES MODES DE GESTION DU SERVICE PUBLIC

Il existe différents modes de gestion des missions de service public. Pour les activités qui relèvent de sa compétence, la collectivité est (sauf cas précisés par un texte) libre de choisir son mode de gestion.

Elle peut choisir :

- **la gestion directe ou en régie** : dans ce cas, la collectivité prend en charge l'organisation et le fonctionnement quotidien d'un service public.

Exemple : la régie simple correspond à ce mode de gestion ;

- **la gestion indirecte ou déléguée** : la collectivité, après avoir créé un service public, décide d'en confier la gestion à une personne publique ou privée. La collectivité conserve le pouvoir de contrôler la conformité de l'action du gestionnaire avec les exigences de l'intérêt général.

DÉCENTRALISATION, DÉCONCENTRATION

Les lois de décentralisation du 2 mars 1982 et du 13 août 2004 ont renforcé le pouvoir et les responsabilités des collectivités territoriales.

● POUVOIR LOCAL ET DÉCENTRALISATION

Décentralisation signifie « transfert de compétences de l'État vers une collectivité territoriale ». Les collectivités territoriales (la région, le département et la commune) disposent d'une autonomie juridique et budgétaire, d'un pouvoir de décision. Dans le cadre des règles posées par l'État, elles gèrent la vie courante sur leur territoire. Leurs spécificités sont :

- une organisation politique avec des autorités élues :
 - un organe délibérant : conseil communal, conseil départemental, conseil régional,
 - un exécutif : le maire, le président du conseil départemental, le président du conseil régional;
- des compétences avec la possibilité de prendre des délibérations et des arrêtés dans différents domaines sans contrôle a priori de l'État ;
- des moyens propres garantissant leur autonomie :
 - humains : le personnel titulaire et contractuel,
 - budgétaires,
 - en matériel.

Entre les collectivités, il n'existe pas de hiérarchie mais uniquement des modes de collaboration par contrat.

● LA DÉCONCENTRATION

Chaque ministère est composé d'une administration centrale et d'administrations locales, réparties sur tout le territoire, appelées « services déconcentrés ». Ces services sont placés sous l'autorité des ministres concernés. Ils sont chargés de la mise en application des lois et règlements de chaque ministère, sur l'ensemble du territoire national. Ils assurent les relations entre l'État et les collectivités territoriales (les préfetures par exemple).

Les préfètes et préfets assurent la représentation de l'État, ils sont nommés en Conseil des ministres.

L'administration déconcentrée obéit au principe hiérarchique.

L'administration **décentralisée** gère **les affaires locales de façon autonome, mais sous contrôle de l'État a posteriori.**

L'administration déconcentrée représente les intérêts de l'État localement.

L'INTERCOMMUNALITÉ

Par la mise en commun de moyens humains et techniques, la coopération intercommunale permet de remédier à certains inconvénients du morcellement communal français.

● LES DIFFÉRENTES FORMES DE COOPÉRATION

Il existe deux catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) :

- **les syndicats intercommunaux sans fiscalité propre** :
 - à vocation unique (SIVU), ou à vocation multiple (SIVOM).
- **les EPCI à fiscalité propre** (droit de prélever l'impôt) :
 - communautés de communes,
 - communautés d'agglomération,
 - communautés urbaines,
 - les métropoles.

● LEURS CARACTÉRISTIQUES

La coopération intercommunale se matérialise par la création d'un établissement public.

- **L'organisation** :
 - l'établissement public de coopération intercommunale est administré par un conseil délibérant dont les membres sont issus de chacune des communes membres. Ce conseil prend des délibérations ;
 - la présidente ou le président, organe exécutif de l'établissement public, prépare et exécute les délibérations. Il est élu par le conseil de l'EPCI.
- **Le personnel** :
 - les EPCI disposent d'un personnel propre soumis au statut de la fonction publique territoriale ;
 - la règle générale est que le personnel suit la compétence : si la compétence est transférée, l'agent l'est aussi ;
 - depuis 2004, des aménagements sont possibles : des personnels et même des services peuvent être mis à disposition des intercommunalités. Dans ce cas, les agents travaillent pour l'intercommunalité tout en restant agents communaux.
- **Les compétences** :
 - les communautés se caractérisent par l'existence de compétences obligatoires, alors que dans les syndicats, les compétences transférées sont librement choisies par les communes membres.
- **Les ressources** :
 - le budget de chaque EPCI est alimenté par :
 - > des ressources fiscales, notamment le produit de la contribution économique territoriale (CET) ;
 - > des subventions de l'État ;
 - > le produit des services transférés.

● ÉLECTION DES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS

- Depuis 2014, dans les communes de plus de 1 000 habitants, les conseillères et conseillers communautaires sont élus au suffrage universel directement dans le cadre d'un scrutin jumelé à partir des élections municipales. Une conseillère ou un conseiller communautaire est obligatoirement conseillère ou conseiller municipal. Par conséquent, la parité gagne du terrain, des oppositions municipales entrent dans le conseil de communauté.
- Dans les communes de moins de 1 000 habitants, aucune liste intercommunale n'est nécessaire. Les conseillères et conseillers communautaires sont désignés au sein du conseil municipal, suivant l'ordre du tableau.
- L'élection au suffrage universel direct des conseillères et conseillers communautaires ne s'applique qu'aux EPCI à fiscalité propre.
- Pour les SIVU et les SIVOM, les représentants des communes sont désignés comme délégués par les conseils municipaux (la maire ou le maire est obligatoirement délégué).

● LES ENJEUX DE L'INTERCOMMUNALITÉ

La loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales crée une nouvelle catégorie d'établissements publics de coopération intercommunale : **la métropole**. Destinée aux zones urbaines atteignant 500 000 habitants (à l'exception de l'Île-de-France), elle a vocation à se substituer aux collectivités préexistantes sur son territoire (communes, communautés et département).

Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre de plus de 300 000 habitants ont également la possibilité d'évoluer, sur la base du volontariat en **pôles métropolitains**.

Un pôle métropolitain regroupe plusieurs EPCI à fiscalité propre sous réserve que l'un d'entre eux compte plus de 100 000 habitants.

La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles a :

- modifié le paysage de l'intercommunalité, notamment s'agissant des métropoles ;
- clarifié les compétences des collectivités territoriales et la coordination des acteurs ;
- donné une prépondérance à certaines collectivités pour coordonner l'action des collectivités sur certaines compétences.

La loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République a en particulier supprimé la clause de compétence générale au niveau des départements et des régions, en leur confiant des compétences précises.

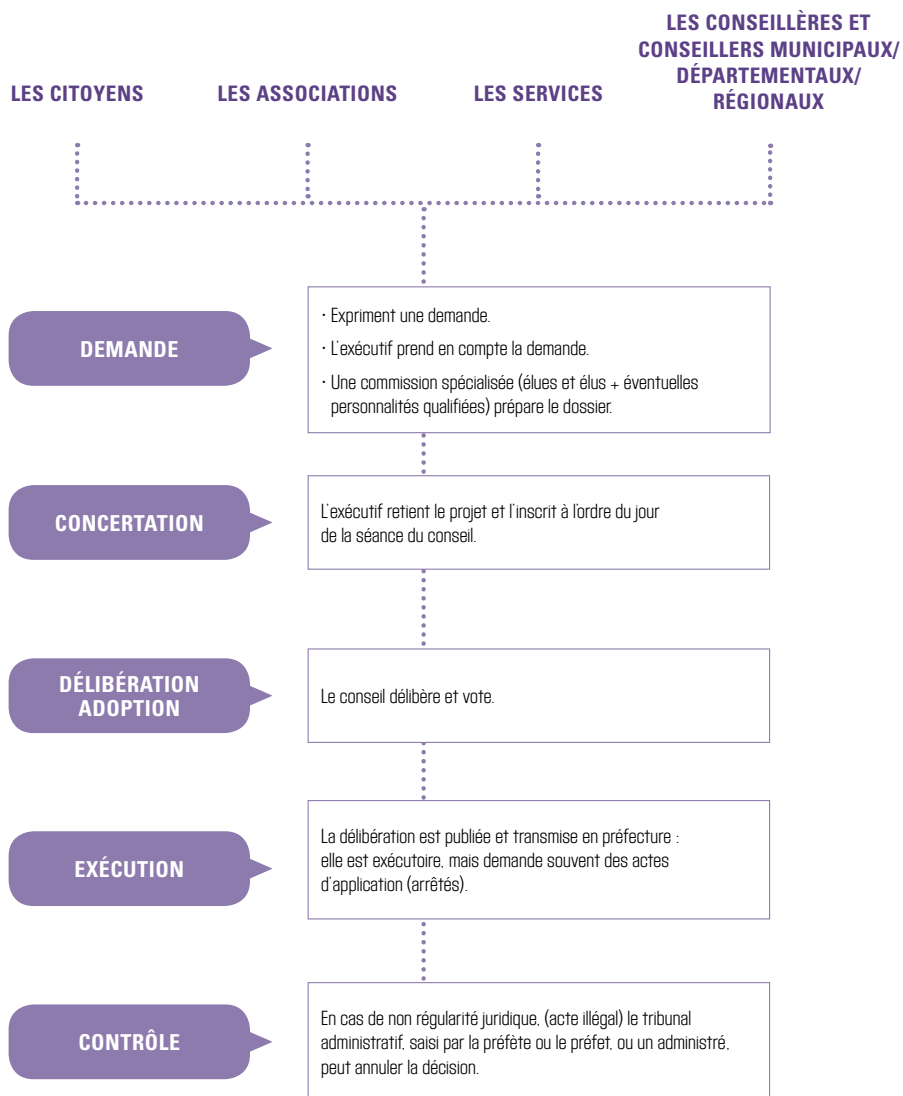
L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

| | COMMUNE | DÉPARTEMENT | RÉGION |
|---|---|---|---|
| NOM DES ÉLECTIONS | MUNICIPALES | DÉPARTEMENTALES | RÉGIONALES |
| Élection | <ul style="list-style-type: none"> Scrutin de liste (2 tours) < 1 000 habitants, scrutin majoritaire avec panachage possible > 1 000 habitants, scrutin de liste mixte (majoritaire + proportionnel) et parité H/F, listes bloquées | <ul style="list-style-type: none"> Scrutin majoritaire binominal 2 par canton (un homme, une femme) | <ul style="list-style-type: none"> Scrutin de liste mixte (majoritaire + proportionnel) (2 tours) Autant d'hommes que de femmes sur les listes (parité) |
| Organe délibérant | <ul style="list-style-type: none"> Conseil municipal | <ul style="list-style-type: none"> Conseil départemental | <ul style="list-style-type: none"> Conseil régional |
| Organe exécutif | <ul style="list-style-type: none"> Maire | <ul style="list-style-type: none"> Présidente ou président du Conseil départemental | <ul style="list-style-type: none"> Présidente ou président du Conseil régional |
| Durée des mandats des conseillères et conseillers | <ul style="list-style-type: none"> 6 ans | <ul style="list-style-type: none"> 6 ans | <ul style="list-style-type: none"> 6 ans |
| Durée du mandat de l'organe exécutif | <ul style="list-style-type: none"> 6 ans | <ul style="list-style-type: none"> 6 ans | <ul style="list-style-type: none"> 6 ans |
| Attributions de l'organe délibérant | <ul style="list-style-type: none"> Gère par ses délibérations les affaires de la commune Élit l'organe exécutif Vote le budget Crée et supprime les emplois communaux | <ul style="list-style-type: none"> Gère, par ses délibérations, les affaires du domaine de compétences du département Élit l'organe exécutif Vote le budget Crée et supprime les emplois du département | <ul style="list-style-type: none"> Gère, par ses délibérations, les affaires du domaine de compétences de la région Élit l'organe exécutif Vote le budget Crée et supprime les emplois de la région |

L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (SUITE)

| | COMMUNE | DÉPARTEMENT | RÉGION |
|---|---|---|---|
| NOM DES ÉLECTIONS | MUNICIPALES | DÉPARTEMENTALES | RÉGIONALES |
| Attributions de l'organe exécutif | <ul style="list-style-type: none"> Prend des arrêtés Prépare et préside les réunions Prépare le budget Exécute le budget (Ordonnateur des dépenses) | <ul style="list-style-type: none"> Prend des arrêtés Prépare et préside les réunions Prépare le budget Exécute le budget (Ordonnateur des dépenses) | <ul style="list-style-type: none"> Prend des arrêtés Prépare et préside les réunions Prépare le budget Exécute le budget (Ordonnateur des dépenses) |
| | <ul style="list-style-type: none"> Est la cheffe ou le chef du personnel Est l'autorité de police administrative Est officière ou officier d'état civil et de police judiciaire Organise les élections, participe aux recensements Délivre certains permis | <ul style="list-style-type: none"> Est la cheffe ou le chef du personnel Est l'autorité de police administrative (voirie départementale) | <ul style="list-style-type: none"> Est la cheffe ou le chef du personnel |
| Nature du contrôle exercé sur les décisions | Contrôle de légalité exercé <i>a posteriori</i> par la préfète ou le préfet du département ou la sous-préfète ou le sous-préfet | Contrôle de légalité exercé <i>a posteriori</i> par la préfète ou le préfet du département | Contrôle de légalité exercé <i>a posteriori</i> par la préfète ou le préfet de région |
| Principaux domaines de compétences (liste non exhaustive) | État civil Enseignement - Jeunesse Urbanisme - Travaux Culture - Sport | Action sociale Archives - Culture Création, gestion et entretien des collèges Routes départementales | Formation professionnelle - Apprentissage Développement et aménagement du territoire Création, gestion et entretien des lycées |

LE PROCESSUS DÉCISIONNEL ET LA MISE EN ŒUVRE DE LA DÉCISION



LE BUDGET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Le budget traduit en termes financiers les orientations politiques de chaque collectivité. Cependant, leur choix doit respecter leurs missions obligatoires définies par la loi. Aussi, le budget doit-il contenir les dépenses correspondant à ces missions. Le budget doit suivre la règle de l'équilibre (les dépenses prévues sont égales aux recettes).

● LE VOTE DU BUDGET ET LE CALENDRIER BUDGÉTAIRE

Le budget prévoit et autorise toutes les recettes et toutes les dépenses de la collectivité pour l'année civile. Il est préparé par chaque organe exécutif (maire, président du Conseil départemental, président du Conseil régional) en collaboration avec les services de la collectivité. Il doit être voté en équilibre réel par chaque assemblée délibérante (conseil municipal, départemental ou régional) avant le 15 avril de chaque année, en vertu de la loi n° 2012-1510 du 29 décembre 2012.

Une fois approuvé, le maire, le président du Conseil départemental ou régional sont autorisés à l'exécuter.

● LES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

Dans ce budget, appelé budget primitif (BP), on trouve toutes les recettes et dépenses prévues et autorisées pour une année civile. Le budget primitif est obligatoire. Un budget supplémentaire et des décisions modificatives peuvent apporter des corrections en cours d'année. Le compte administratif est voté au plus tard le 30 juin de l'année $n + 1$: on y trouve les recettes et les dépenses effectivement réalisées l'année précédente.

● LES RECETTES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Les impôts locaux

Les quatre impôts locaux perçus par les collectivités sont :

- la taxe d'habitation, payée par les propriétaires et locataires d'un logement. Celle-ci n'existera plus en 2020 ;
- la taxe foncière sur les propriétés bâties, payée par les propriétaires ;
- la taxe foncière sur les propriétés non bâties, payée par les propriétaires ;
- la contribution économique territoriale (CET), composée de la cotisation foncière aux entreprises (CFE), de la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) et l'imposition forfaitaire sur les entreprises de réseaux (IFER).

Diverses taxes

À titre d'exemple :

- la taxe d'enlèvement des ordures ménagères dans toutes les communes ;

- la taxe de séjour pour les communes touristiques ;
- la taxe sur les cartes grises pour la région, les droits de mutation pour le département (en cas de vente d'un bien immobilier) ;
- une partie de la taxe sur l'essence pour les régions.

● LES DOTATIONS ET SUBVENTIONS DE L'ÉTAT ET DE L'UNION EUROPÉENNE

Il s'agit de sommes versées par l'État et l'Union européenne aux collectivités territoriales notamment :

- la **dotation globale de fonctionnement (DGF)**, pour les dépenses de gestion courante ;
- la **dotation globale d'équipement (DGE)**, pour les dépenses d'investissement ;
- la **dotation générale de décentralisation**, pour les compétences transférées depuis 1982 ;
- la compensation du paiement de la TVA, à travers le **fonds de compensation de la TVA (FCTVA)** ;
- l'Europe des 27 (l'Union européenne sera constituée de 27 pays officiellement le 29 mars 2019 suite à la procédure de sortie du Royaume Uni) verse des subventions pour l'aménagement du territoire, la politique sociale et de la ville (fonds social européen par exemple).

● LES EMPRUNTS

Les collectivités territoriales peuvent recourir aux emprunts pour financer leurs investissements.

● LES AUTRES RECETTES

- Les revenus des services publics payants : crèches, restaurants scolaires, piscines, centres de loisirs...
- Les revenus du domaine : droit de stationnement, coupe de bois.
- Les amendes.

● LES DÉPENSES DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

On distingue les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement.

- **Les dépenses d'investissement** (tout ce qui est durable, qui touche au patrimoine de la collectivité) :
 - construction d'écoles, de collèges, de lycées ;
 - achat de terrains ;
 - parc automobile, micro-ordinateurs ;
 - extension de locaux publics appartenant à la collectivité...
- **Les dépenses de fonctionnement** (tout ce qui permet aux services de fonctionner) :
 - frais de personnel ;
 - prestations aux usagers ;
 - charges courantes : fournitures, affranchissement, carburant, gaz, électricité, achat de petit matériel... ;
 - entretien de la voirie, des bâtiments...

LA PRÉVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

La prévention des risques au travail est l'affaire de tous : élus, encadrements, agents, ...

● LES ENJEUX DE LA PRÉVENTION

La prévention regroupe l'ensemble des mesures mises en œuvre contre les risques afin de préserver la santé et la sécurité d'un individu.

Elle a ainsi pour but d'anticiper et donc d'éviter les accidents et les maladies.

Dans le milieu professionnel, elle a aussi pour objectifs d'améliorer les conditions de travail et de contribuer à l'efficacité du service public.

Les accidents et les maladies, qui ont pu briser de nombreuses vies (victimes, collègues, familles...), ne sont pas des fatalités. C'est pourquoi la prévention doit être une priorité pour l'ensemble des personnes travaillant dans la collectivité. Elle doit s'inscrire dans la politique sociale et économique de celle-ci et faire partie intégrante d'une démarche de développement durable.

La prévention s'articule autour de quatre enjeux :

- **humain** (préservation de l'intégrité physique et mentale des agents et mise en œuvre des conditions de leur bien-être) ;
- **financier** (coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles dus aux soins, aux pensions, à l'absentéisme...) ;
- **juridique** (possibles sanctions pour les agents, l'encadrement ou les élus en cas de faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la réglementation) ;
- **éthique** (altération de l'image de la collectivité, insatisfaction des usagers...).

● L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Afin d'identifier les risques auxquels sont confrontés les agents et proposer des axes d'améliorations, l'autorité territoriale doit transcrire et mettre à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité de ses agents.

Le document unique est composé :

- d'un inventaire des risques identifiés dans chaque poste de travail ;
- d'une quantification des risques ;
- d'un recensement des actions de prévention déjà mises en place ;
- d'un plan d'action hiérarchisant les mesures de prévention à mettre en place afin de limiter, voire de supprimer, les risques identifiés.

Le document unique doit être mis à jour annuellement ou lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de travail, ou lorsqu'une information supplémentaire concernant la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents est recueillie.

Tous les agents doivent être informés du lieu où ils peuvent consulter ce document.

Dans un souci de qualité, la réalisation de ce document nécessite la participation et l'implication de l'ensemble des acteurs de la prévention.

LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION AU SEIN DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

● L'AGENT

L'agent territorial est l'acteur majeur de la prévention des risques au travail. Il doit s'impliquer dans la démarche de prévention de la collectivité.

Il a pour obligation de :

- prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes au travail ;
- signaler toute situation de travail qui présente des risques pour la santé et la sécurité ;
- proposer des mesures d'amélioration face aux situations dangereuses repérées ;
- respecter les règles et les consignes en matière de prévention des risques professionnels.

Pour l'aider dans cette démarche de prévention, il dispose :

- d'une formation pratique et adaptée à la prévention dite « accueil sécurité » dispensée à l'entrée en fonction, lors d'un changement de poste... ; l'exposition à certains risques nécessite des formations obligatoires (habilitations électriques, formation à la conduite d'engins en sécurité, premiers secours...).
- de registres de santé et de sécurité au travail lui permettant de consigner les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail ;
- d'un droit de retrait ;
- à sa demande, de l'aide des représentants du personnel siégeant au CT ou au CHSCT.

● L'AUTORITÉ TERRITORIALE ET L'ENCADREMENT

L'autorité territoriale, de même que l'encadrement, sont chargés de veiller à la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Ils ont une obligation de moyens (l'évaluation des risques auxquels sont exposés les agents, la mise en place de mesures de prévention, la désignation de certains acteurs de la prévention...) mais aussi de résultat (veille au respect de l'efficacité des mesures et de leur mise en place, respect des consignes...).

● LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT) ET/OU LE COMITÉ TECHNIQUE (CT)

Le CHSCT et le CT sont des comités constitués de représentants de la collectivité désignés par l'autorité territoriale, et de représentants du personnel, élus par les agents.

Ils ne sont pas paritaires mais par délibération, une collectivité pourra décider de maintenir le paritarisme (qui existait dans les CHS et CTP) si elle le souhaite.

Parmi leurs missions, ils doivent :

- contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail ;
- participer à l'analyse des risques professionnels ;

- procéder à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle grave ou présentant un caractère répété à un même poste de travail ;
- émettre un avis sur les règlements et consignes en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que sur le programme annuel de prévention des risques professionnels ;
- avoir connaissance des projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles de santé, de sécurité et de bien-être au travail ;
- etc.

● LE SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en matière de prévention des risques professionnels. Il est chargé de veiller à la santé physique et psychique des agents dans leur environnement de travail.

● L'ASSISTANTE OU L'ASSISTANT DE PREVENTION

L'assistante ou l'assistant de prévention est désigné par l'autorité territoriale. Il l'assiste et la conseille dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques en vue de :

- prévenir les dangers ;
- améliorer les méthodes et les conditions de travail ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Pour cela, il doit :

- proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des agents.

C'est donc un relais très important pour les agents sur toutes les problématiques liées à la prévention des risques.

● LA CONSEILLERE OU LE CONSEILLER DE PREVENTION

La conseillère ou le conseiller de prévention a les mêmes missions que l'assistante ou assistant de prévention. Il assure, en plus, une mission de coordination des assistantes et assistants de prévention.

● L'AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION (ACFI)

L'ACFI, lui aussi désigné par l'autorité territoriale, assure une fonction d'inspection en matière de prévention des risques. Il doit :

- contrôler l'application de la réglementation en santé et sécurité au travail ;
- proposer des mesures de prévention ;
- proposer des mesures immédiates en cas d'urgence ;
- donner un avis sur les règlements et consignes en matière de santé et de sécurité au travail.

LA FONCTION PUBLIQUE

En France, on distingue trois fonctions publiques qui, ensemble, totalisent plus de 5,4 millions d'agents (hors contrats aidés), soit 20 % de l'emploi total.

● LES TROIS FONCTIONS PUBLIQUES

On distingue 3 fonctions publiques :

- la fonction publique d'État;
- la fonction publique territoriale;
- la fonction publique hospitalière.

Elles sont fondées sur un statut général commun, fixant les droits et les obligations des fonctionnaires : la loi du 13 juillet 1983 (titre I du statut), et, pour chacune d'elles, sur un statut spécifique :

- fonction publique d'État : loi du 11 janvier 1984 (titre II du statut) ;
- fonction publique territoriale : loi du 26 janvier 1984 (titre III du statut) ;
- fonction publique hospitalière : loi du 9 janvier 1986 (titre IV du statut).

La fonction publique territoriale a été créée en 1984. Cette création a suivi les lois de décentralisation de 1982/1983.

La fonction publique territoriale regroupe l'ensemble des emplois de fonctionnaires et agents publics :

- des collectivités territoriales : la commune, le département, la région ;
- des établissements publics locaux : CCAS (centre communal d'action sociale), OPH (office public d'habitat), EPCI (établissement public de coopération intercommunale), SDIS (service départemental d'incendie et de secours), Caisse des écoles...

● LES CONDITIONS D'ACCÈS À LA FONCTION PUBLIQUE

Les conditions générales :

- posséder la nationalité française ou celle d'un État membre de l'Union européenne ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions (mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire) ;
- être en position régulière au regard du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction (visite médicale).

Les conditions spécifiques :

- Il peut y avoir, pour chaque cadre d'emplois, des conditions spécifiques d'accès (diplômes, années de services publics...).

LA CARRIÈRE

Depuis son recrutement et jusqu'à sa retraite, la carrière du fonctionnaire est soumise à un ensemble de dispositions statutaires.

● LE RECRUTEMENT

Le recrutement sur liste d'aptitude après concours est le principal mode de recrutement des fonctionnaires territoriaux.

Le recrutement direct sans concours existe pour certains cadres d'emplois de la catégorie C (exemple : adjoint administratif de 2^e classe, adjoint technique de 2^e classe, etc.).

Les collectivités peuvent aussi (sous certaines conditions) procéder au recrutement d'agents contractuels de droit public (la durée dépend du motif de recrutement), et d'agents de droit privé : parcours emploi-compétences et apprentis.

● LES CONCOURS

Les concours permettent de respecter le principe de l'égalité de l'accès de tous les citoyens à l'emploi public. Les concours peuvent être sur titres (diplômes) ou sur épreuves.

- Le concours externe est ouvert aux candidats remplissant certaines conditions (en général : avoir des diplômes).
- Le concours interne est ouvert aux agents en poste justifiant de certaines conditions d'ancienneté (conditions différentes selon les cadres d'emplois).
- Le concours troisième voie est ouvert sous certaines conditions : les candidats doivent justifier d'une ou de plusieurs activités professionnelles, d'une durée de **quatre ans** au moins, quelle qu'en soit la nature : d'un ou de plusieurs mandats de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, ou d'une ou de plusieurs activités en qualité de responsable, y compris bénévole d'une association.

Les candidats reçus sont inscrits sur une liste d'aptitude (par ordre alphabétique). Être reçu à un concours ne garantit pas une nomination. L'autorité territoriale choisit librement les candidats qu'elle souhaite recruter.

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires énonce l'allongement de la durée de validité de la liste d'aptitude à quatre ans.

Les candidats devront informer par écrit chaque année, à partir de la deuxième année, le centre de gestion sur leur situation.

● LE STAGE

Le stage est une **période probatoire** destinée à vérifier les qualités professionnelles de l'agent. C'est aussi une **période de formation**.

À l'issue du stage, l'autorité territoriale peut décider :

- la titularisation ;
- une prolongation exceptionnelle ;
- le refus de titularisation, c'est-à-dire le licenciement.

● LA TITULARISATION

La titularisation intervient après la période de stage, si l'agent a donné satisfaction. Il accède alors à la qualité de titulaire. **La titularisation est conditionnée par la participation à la formation d'intégration.**

La loi du 12 mars 2012 permet à des agents contractuels en fonction depuis plusieurs années dans la fonction publique, d'être intégrés par des voies spécifiques en qualité de fonctionnaire

● L'ORGANISATION DES STATUTS

Les fonctionnaires soumis au même statut particulier sont regroupés dans **un cadre d'emplois**. Chaque cadre d'emplois peut comporter plusieurs **grades** : un grade initial et un ou plusieurs grades d'avancement.

Les cadres d'emplois sont répartis en **3 catégories hiérarchiques** : A, B et C. Ils sont aussi répartis en **8 filières**. Chaque filière correspond à un domaine.

Le titulaire d'un grade a vocation à occuper un ensemble d'emplois. Il y a **séparation du grade et de l'emploi**.

● AVANCEMENT ET CHANGEMENT DE CADRE D'EMPLOIS

L'avancement d'échelon

Une fois classé dans l'échelle indiciaire de son grade, le fonctionnaire bénéficie d'avancements d'échelon liés à son ancienneté. L'avancement d'échelon se fait à l'échelon immédiatement supérieur.

L'avancement de grade

C'est la procédure qui permet (au sein d'un même cadre d'emplois) d'accéder au grade immédiatement supérieur. Il n'est pas automatique.

L'avancement de grade se fait, après examen professionnel ou au choix, sur la base d'un tableau d'avancement sur lequel sont inscrits les titulaires qui remplissent les conditions nécessaires.

Le changement de cadre d'emplois

L'accès à un nouveau cadre d'emplois peut se réaliser à la suite d'une réussite à un concours, ou d'une promotion interne au choix.

La promotion interne est une procédure qui permet d'accéder au cadre d'emplois immédiatement supérieur.

Pour être nommé au titre de la promotion interne, il faut remplir certaines conditions statutaires (ancienneté, parfois réussite à un examen professionnel), et être inscrit sur une liste d'aptitude établie par l'autorité territoriale.

La rémunération

À chaque grade correspond une échelle indiciaire. Chaque échelle comprend plusieurs échelons. À chaque échelon est associé un indice (indice majoré) qui sert à calculer le traitement. Pour cela, on multiplie l'indice majoré par la valeur du point.

À ce traitement s'ajoutent l'indemnité de résidence ; le supplément familial. En complément, chaque collectivité est libre (dans les conditions prévues par la loi) de compléter la rémunération par un régime indemnitaire. Celui-ci comprend toutes les indemnités et les primes. Le RIFSEEP (le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertises et Engagement Professionnel) aura vocation d'encadrer le régime indemnitaire et indemnités attribuées par l'organe délibérant de la collectivité en application des textes en vigueur.

● LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Chaque agent titulaire est placé par sa collectivité dans une position qui correspond à sa situation administrative :

- **la position d'activité** est la plus courante : elle concerne l'agent qui exerce à temps plein ou à temps partiel ou temps non complet, ses fonctions dans la collectivité. Elle est composée : du temps de travail, des congés (annuels, maladie...), de la mise à disposition, des autorisations spéciales d'absence ;
- **le détachement** : il permet de travailler dans un autre organisme public, tout en continuant à bénéficier de ses droits à avancement dans la collectivité d'origine ;
- **le congé parental** : il est accordé de plein droit pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, il garantit de retrouver un emploi dans sa collectivité ;
- **la disponibilité** permet à l'agent de suspendre son activité professionnelle. Il existe trois types de disponibilité : **d'office** pour raisons de fin de droit à congés maladies ; **de plein droit** pour élever un enfant de moins de huit ans, suivre son conjoint muté, prendre soin d'un enfant à charge ; **pour convenance personnelle**, sous réserve des nécessités de service, ce type de disponibilité peut être accepté ou refusé par son administration.

LES DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

TITRE I DU STATUT GÉNÉRAL - LOI DU 13 JUILLET 1983

| DROITS | OBLIGATIONS |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La liberté d'opinion Elle se traduit par le principe de non-discrimination. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, apparence physique, handicap ou de leur appartenance ethnique. | <ul style="list-style-type: none"> • L'interdiction de cumul Les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf cas particuliers prévus par la loi). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le droit syndical Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. | <ul style="list-style-type: none"> • La discrétion professionnelle Le fonctionnaire ne doit dévoiler aucune information ni communiquer aucun document ou fait dont il a pris connaissance en raison de ses fonctions et ayant trait au service. Ce sont les informations de l'administration qui sont protégées. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le droit de grève Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. | <ul style="list-style-type: none"> • Le secret professionnel Le fonctionnaire ne doit pas révéler les secrets qui lui ont été confiés dans le cadre de son métier, sauf en cas d'obligation légale. Le secret professionnel a pour but la protection des usagers. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le droit à la protection et à la santé Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail. Dans le cas contraire, les agents peuvent exercer le droit de retrait (prévu par le décret 85-603 du 10 juin 1985) s'ils se trouvent dans une situation de travail pouvant mettre en danger leur vie de façon grave et imminente. Ils doivent alors le signaler aussitôt à leur hiérarchie. | <ul style="list-style-type: none"> • L'obligation de réserve Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La réserve ne concerne pas uniquement l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le droit de participation Les fonctionnaires, par l'intermédiaire de leurs délégués, participent à l'organisation des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, et à l'examen des décisions individuelles concernant leur carrière (Ex : CAP, CT, CHSCT...). | <ul style="list-style-type: none"> • L'obligation d'information du public Les fonctionnaires 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 aux documents administratifs et à l'obligation de discrétion professionnelle. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le droit d'accès à son dossier individuel Tout fonctionnaire dispose du droit d'accès à son dossier. Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé. Dans ce dossier, il ne peut être fait état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé. | <ul style="list-style-type: none"> • L'obligation d'obéissance hiérarchique Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. |

LES DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE (SUITE)

| DROITS | OBLIGATIONS |
|--|-------------|
| <p>• Le droit à rémunération Tout agent a droit à une rémunération après service fait, qui se décompose en un traitement, des primes et des indemnités.</p> | |
| <p>• Le droit à la protection fonctionnelle La collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.</p> | |
| <p>• Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie Tout agent bénéficie d'un Compte Personnel de Formation (CPF) Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent, en accord avec son employeur.</p> | |
| <p>• Le droit à la mobilité Offre à tout agent différents moyens de changer de poste ou d'employeurs tout au long de sa carrière.</p> | |
| <p>• Le droit à congés et décharge de service Congés annuels, de maladie, de maternité, parental, de formations professionnelle et syndicale, mais aussi pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et pour bilan de compétences.</p> | |

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires actualise et complète les principes du statut général des fonctionnaires.

Elle énonce les principes suivants :

- le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité :
 - il est tenu à l'obligation de neutralité ;
 - il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité (à ce titre, le fonctionnaire doit s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses) ;
 - il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
- le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de **conflit d'intérêts** dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. La loi assure une **protection accrue des lanceurs d'alerte**. Elle ne concernait précédemment que la dénonciation des crimes et délits, elle est désormais étendue aux conflits d'intérêts ;
- la loi encadre le **cumul d'emplois et d'activités** (interdiction de cumuler un poste à temps complet et une création ou une reprise d'entreprise, le temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise n'est plus de droit) ;
- la loi renforce également la **protection fonctionnelle** des agents et de leurs familles ;
- le fonctionnaire doit pouvoir consulter un **référént déontologue**, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect de ses obligations et des principes déontologiques. Les centres de gestion exercent la fonction de référént déontologue dans le cadre de leurs missions obligatoires pour les collectivités affiliées.

LES ORGANISMES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

● LE CONSEIL SUPÉRIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : LE CSFPT

- C'est une instance paritaire représentative de la fonction publique territoriale où s'exerce le droit à participation des fonctionnaires.
- Il est composé de membres élus représentant les collectivités territoriales et de membres désignés par les syndicats pour représenter le personnel.
- Il est consulté pour avis sur toute question, tout projet de loi ou de décret concernant la fonction publique territoriale.

● LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE : LE CNFPT

- C'est un établissement public national.
- Il est géré par un conseil d'administration paritaire, composé d'élus locaux et de représentants du personnel (élus sur listes syndicales).
- Ses ressources sont constituées par une cotisation obligatoire versée par l'ensemble des collectivités territoriales, ainsi que par une participation financière pour des prestations complémentaires (partenariat financier).
- Sa principale mission est centrée sur la formation des agents territoriaux.

● LES CENTRES DE GESTION

- Ce sont des établissements publics administratifs locaux.
- Ils sont dirigés par un conseil d'administration composé exclusivement d'élues et élus locaux.

Leurs principales missions sont :

- d'assurer le fonctionnement des instances consultatives : commission administrative paritaire (CAP), comité technique (CT), et conseil de discipline des collectivités affiliées ;
- d'organiser les concours et examens professionnels des agents de catégories A, B et C, et établir les listes d'aptitude ;
- d'assurer la publicité des créations et vacances d'emplois pour les agents de catégories A, B et C, de prendre en charge les fonctionnaires privés d'emploi. Les centres de gestion gèrent les agents de catégories A, B et C et le CNFPT les A+.

Il existe un centre de gestion par département, à l'exception de la région Île-de-France où ils sont interdépartementaux (première couronne et grande couronne).

● LES ORGANES LOCAUX DE PARTICIPATION

Ce sont des organes consultatifs où s'exerce le droit à participation des fonctionnaires. Ils sont composés de représentants de la collectivité et de représentants des fonctionnaires.

La commission administrative paritaire : la CAP

- Elle doit être obligatoirement consultée pour ce qui concerne la carrière des agents à titre individuel :
 - l'avancement, la promotion interne, l'évaluation professionnelle, les sanctions, le refus de titularisation... ;
 - le détachement, la disponibilité (sauf si accordés de droit)...
- Elle est présidée :
 - soit par la présidente ou le président du centre de gestion (pour les collectivités affiliées) ;
 - soit par l'autorité territoriale (maire, président du Conseil départemental ou régional).

Le comité technique : le CT

- Il est consulté sur les questions d'ordre général et collectif concernant :
 - l'organisation et le fonctionnement des services ;
 - le plan de formation ;
 - les conditions de travail, la durée du travail ;
 - les problèmes d'hygiène et de sécurité.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail : le CHSCT

- Il est créé par l'organe délibérant de la collectivité, après avis du CT.
- Il examine les questions concernant spécifiquement l'hygiène, la sécurité et la médecine préventive. Il peut procéder à une enquête en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle, suggérer des mesures pour améliorer l'hygiène et la sécurité du travail ainsi que pour la formation des agents sur ces questions.
- Le CT peut assurer cette fonction lorsqu'il n'y a pas de CHSCT.

LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

Depuis la loi du 19 février 2007, on parle désormais de formation tout au long de la vie dans la fonction publique territoriale.

● SE FORMER TOUT AU LONG DE LA VIE

Les usagers des collectivités locales, de même que les élus et élus locaux, exigent des services publics locaux de qualité. Pour cela, il faut des missions bien définies, du personnel qualifié et une bonne organisation des services.

L'adaptation continue des compétences individuelles et collectives est au cœur de la nouvelle approche de la formation.

Pour que l'agent soit acteur de sa formation, il faut lui présenter des conditions favorables : un emploi bien repéré (fiche de poste, métier), des perspectives d'évolution, voire un service d'aide à l'évolution professionnelle.

On sépare de moins en moins travail et formation. Il y a une multitude de façons de se former : il y a bien sûr le stage en salle, toujours nécessaire pour prendre du recul par rapport à son quotidien et pour rencontrer des collègues. Mais on sait aussi depuis longtemps que « la formation sur le tas » existe et que l'expérience est souvent formatrice.

La réforme de la formation tout au long de la vie a pour ambition de combiner ces deux façons de se former : dans un centre de formation et sur le lieu de travail.

● ORGANISATION ET CONCEPTION DE LA FORMATION

Après la loi du 19 février 2007, le statut de la fonction publique territoriale distingue les catégories suivantes de formation :

- **les formations statutaires d'intégration et de professionnalisation.** Elles sont liées à la fois au cadre d'emplois d'affectation et au poste ou à l'emploi occupé. Elles sont obligatoires en ce sens qu'il y a, sauf dispense, un minimum de journées à suivre régulièrement en début et en cours de carrière. Mais ce n'est qu'un minimum. La formation d'intégration s'impose aux agents et à l'employeur ;
- **la formation de perfectionnement,** dispensée en cours de carrière à la demande de la collectivité employeur ou de l'agent, afin de développer des compétences ;
- **la formation de préparation aux concours et examens professionnels.** C'est la voie principale pour progresser dans une filière professionnelle par un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois ;
- **la formation professionnelle personnelle** s'est enrichie de plusieurs dispositifs :
 - le congé de formation professionnelle (connu et utilisé dans le privé sous l'appellation CIF) a été amélioré dans ses conditions d'accès et d'indemnisation (80 % du traitement brut plafonné à l'indice brut 650 au lieu de 379 auparavant),

- les congés pour VAE et bilan de compétences de 24 heures chacun et fractionnables sont institués dans le statut général de la fonction publique. La VAE est un droit individuel permettant à toute personne de faire valoir son expérience (un an minimum) en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel,
- le compte personnel d'activité qui renforce l'autonomie et la liberté d'action de l'agent pour piloter son parcours de formation ;
- **les formations aux compétences de base** pour l'apprentissage du français, des mathématiques et l'utilisation des outils numériques (Internet par exemple).

● LES OUTILS DE MISE EN COHERENCE : LIVRET ET PLAN DE FORMATION

Qu'est-ce qui donne le plus d'efficacité aux formations suivies ? C'est à la fois le bon choix des actions et la motivation des agents (et de ceux qui les encadrent). Pour aider l'agent à exprimer son projet ou plus simplement ses souhaits, pour que la collectivité précise ses besoins, la première étape est l'entretien individuel professionnel.

Il existe également :

- un outil : le LIF (livret individuel de formation) dans lequel l'agent décrit son parcours professionnel et de formation : cela l'aide à faire le point sur ses compétences, ses qualifications et ses projets ;
- une place nouvelle donnée par la réforme aux plans de formation pour que la collectivité définisse mieux ses besoins et priorités et mette en cohérence les projets individuels et collectifs à travers les programmes de formation actés dans le plan.

● UNE TROISIÈME VOIE D'ACCÈS À LA FORMATION

Le compte personnel d'activité (CPA), nouveauté importante mise en place en 2017, a pour objectifs de :

- renforcer l'autonomie et la liberté d'action de « l'agent acteur de son parcours de formation » ;
- faciliter son évolution professionnelle.

Il est composé de 2 comptes :

✓ **Le compte personnel de formation = CPF**

L'utilisation du CPF porte sur toute action de formation visant l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle, ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle

Le CPF remplace le droit individuel à la formation (DIF) à compter du 1^{er} janvier 2017, les heures acquises au titre du DIF sont conservées et viennent créditer ce sous-compte.

✓ **Le compte d'engagement citoyen = CEC**

Le CEC recense les activités de bénévolat, de volontariat ou de maître d'apprentissage de l'agent pour lui permettre d'acquérir, au titre de ces activités, des heures de formation.

Le compte personnel d'activité (CPA) s'ouvre sur : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>

RETROUVEZ L'OFFRE DE FORMATION EN LIGNE SUR WWW.CNFPT.FR



CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
80, RUE DE REUILLY - CS 41232 - 75578 PARIS CEDEX 12
TÉL. : 01 55 27 44 00
WWW.CNFPT.FR
