



# Le MAG RH

Au sommaire :

Actualités statutaires.....	2
Jurisprudences.....	3-4
Question écrite.....	4
Focus.....	5-6
FAQ.....	7
Votre CDG & Vous .....	8

FOCUS

La fiche de poste  
des agents publics

# Actualités statutaires

## Réforme du régime indemnitaire des policiers municipaux et des gardes champêtres

Le décret n°2024-614 du 26 juin 2024 instaure, pour les policiers municipaux ainsi que les gardes champêtres, un nouveau régime indemnitaire : **l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement** (ISFE).

L'ISFE est composée de deux parts :

- **Une part fixe** liée à la valorisation de la fonction d'agent ;
- **Une part variable** correspondant à la reconnaissance de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent.

La mise en œuvre de ce nouveau régime indemnitaire nécessite **une délibération de l'organe délibérant** après avis du Comité social territorial (CST).

Entrée en vigueur : **29 juin 2024**

Les décrets fixant le régime indemnitaire antérieur seront abrogés au 1<sup>er</sup> janvier 2025.

[Décret n°2024-614 du 26 juin 2024](#)

## Régime indemnitaire en cas de CLM / CGM

Le décret n°2024-641 du 27 juin 2024 vient modifier le sort du **régime indemnitaire** pendant les périodes de congé de longue maladie (CLM) et de congé de grave maladie (CGM) dans la Fonction Publique de l'Etat (FPE).

Il prévoit que le régime indemnitaire sera maintenu dans la FPE, selon les proportions suivantes :

- 33% la première année ;
- 60% les deuxième et troisième années.

Le versement du régime indemnitaire reste toujours suspendu en cas de congé de longue durée (CLD).

**Dans la Fonction Publique Territoriale (FPT), ces nouvelles dispositions ne s'appliquent pas directement.** Elles doivent être fixées par délibération, dont le contenu, en vertu du **principe de parité**, ne peut pas être plus favorable que celui prévu dans la FPE.

Cette délibération devra être précédée de l'avis du CST.

Entrée en vigueur : **1<sup>er</sup> septembre 2024**

[Décret n°2024-641 du 27 juin 2024](#)

## Revalorisation des professionnels de la petite enfance

La **Caisse nationale des allocations familiales** (CNAF) a instauré un « **bonus attractivité** » pour les agents publics territoriaux exerçant leurs fonctions au sein **d'un établissement d'accueil du jeune enfant** (EAJE) financé par la Prestation de service unique (PSU).

Cette revalorisation pérenne est de **100 € nets mensuels** minimum pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet.

Elle doit s'effectuer dans le cadre du RIFSEEP et par le biais d'un **abondement de l'IFSE**.

Pour ceux ne bénéficiant pas du RIFSEEP, l'augmentation doit s'effectuer au moyen d'une mesure équivalente.

Ce bonus est conditionné à la prise d'une **délibération**, soumise à l'avis du CST, par laquelle la collectivité met en place les mesures de revalorisation.

[Circulaire C 2024-096 du 9 mai 2024](#)  
[FAQ du 5 juillet 2024](#)

## Revalorisation du statut des Secrétaires généraux de mairie

Pour faire suite à la loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie, **4 décrets d'application** ont été publiés. Ils apportent des précisions sur :

- Le dispositif transitoire de la promotion interne : « **le plan de requalification** »
- Le dispositif pérenne de « **formation-promotion** »
- Le bénéfice d'un **accélérateur de carrière**
- La **formation de professionnalisation** au 1<sup>er</sup> emploi de secrétaire général de mairie.

Décrets [n°2024-826](#), [n°2024-827](#),  
[n°2024-830](#) et [n°2024-831](#) du 16 juillet 2024

## Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la Fonction Publique Territoriale

Pour rappel, la loi n°2023-623 du 19 juillet 2023, visant à renforcer l'accès des femmes aux responsabilités dans la fonction publique impose aux **communes et EPCI de plus de 40 000 habitants** (employant au moins 50 agents) de publier, chaque année sur leur site internet un index de l'égalité professionnelle.

Deux décrets ont apporté des précisions sur la mise en œuvre de ce dispositif.

Chaque employeur doit respecter **une cible** minimum de **75 points**.

Si cette cible n'est pas atteinte, des **objectifs de progression** sont fixés et publiés et, en cas de non-respect de ces mesures, des sanctions financières peuvent être prises.

Entrée en vigueur : **30 septembre 2024**

[Décret n°2024-801 du 13 juillet 2024](#)  
[Décret n°2024-802 du 13 juillet 2024](#)  
[Présentation de l'index de l'égalité professionnelle par la DGCL](#)

# Jurisprudences

## Mutation - Impossibilité de refuser l'attribution du CIA en cas de mutation d'un fonctionnaire

Un agent territorial exerçait, depuis 2010, ses fonctions au sein d'une commune et a été muté dans une autre collectivité à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2021.

Par deux courriers adressés en février 2022, cet agent a demandé à son précédent employeur de bénéficier d'un entretien d'évaluation professionnelle au titre de l'année 2021, dans la perspective de se voir attribuer le complément indemnitaire annuel (CIA).

Le maire a refusé ce versement, considérant que l'agent, qui avait quitté les effectifs de la commune le 30 novembre 2021 avant d'intégrer une autre collectivité le 1<sup>er</sup> décembre suivant, n'avait pas bénéficié d'un entretien d'évaluation au titre de cette même année.

Toutefois, le juge administratif relève que, si cet agent a été durablement absent de son service au cours de l'année 2021, les 11 mois au cours desquels il a effectivement exercé ses fonctions au sein de la commune en 2021 étaient suffisants pour permettre à son ancien supérieur hiérarchique direct d'apprécier sa valeur professionnelle.

Ainsi, le Tribunal administratif de Toulouse précise qu'une administration ne peut refuser d'attribuer un CIA versé au prorata de sa durée de présence à l'un de ses fonctionnaires au motif que ce dernier a été muté en cours d'année dans une autre administration.

➤ [TA Toulouse, 15 juillet 2024, n°2201963](#)

Un établissement public hospitalier a diffusé une note de service précisant que les heures supplémentaires effectuées par les agents travaillant à temps partiel et n'effectuant pas la durée légale du travail n'étaient pas majorées.

En première instance, le Tribunal administratif a annulé ladite note de service en considérant que les heures supplémentaires devaient être majorées dès lors qu'elles excèdent celles prévues par le cycle de travail de l'agent, quand bien même les heures effectuées n'excèderaient pas la durée de travail à temps plein.

La Cour administrative d'appel, saisie en appel, a annulé la décision du Tribunal administratif, donnant raison au Centre hospitalier.

Pour la Cour administrative d'appel, les heures supplémentaires sont celles qui excèdent les bornes horaires définies par le cycle du travail.

Le cycle du travail se réfère à l'emploi, qu'il soit à temps complet ou non, et ne peut être affecté par le fait que l'agent ait été autorisé sur sa demande à effectuer ses fonctions à temps partiel.

Autrement dit, la majoration doit s'appliquer aux seules heures effectuées au-delà de la durée légale de travail d'un temps plein dans un cycle de travail.

Ainsi, la note n'est pas contraire aux règles relatives aux modalités d'application du régime de travail à temps partiel des agents titulaires des établissements d'hospitalisation publics.

➤ [CAA Nantes, 12 juillet 2024, n°23NT02533](#)

**NB** : cette décision, qui concerne la Fonction Publique Hospitalière, s'applique également par analogie à la Fonction Publique Territoriale.

# Jurisprudences

## Cumul d'activités

-

## Révocation d'un agent en cas de non-respect des règles du cumul d'activités

À la suite d'une procédure disciplinaire, le président d'une collectivité territoriale a décidé de révoquer un fonctionnaire de ses fonctions.

Cet agent a demandé l'annulation de cette sanction devant le Tribunal administratif (TA), qui a rejeté sa demande. La Cour administrative d'appel a annulé le jugement de première instance ainsi que la décision de révocation de l'agent.

À la suite du pourvoi en cassation formé par la collectivité, le Conseil d'Etat a statué sur la légalité de la sanction infligée à l'agent.

En l'espèce, ce dernier exerçait à titre commercial une activité d'animation de soirées musicales ne relevant d'aucune des catégories d'activités accessoires autorisées par les textes juridiques. Malgré la mise en demeure et le blâme qui lui ont été adressés, l'agent n'a pas cessé l'exercice de cette activité.

Le Conseil d'Etat considère que l'agent a adopté un comportement révélant une volonté manifeste de ne pas respecter ses obligations statutaires au regard des règles applicables au cumul d'activités et du principe d'obéissance hiérarchique, justifiant ainsi sa révocation.

➤ [CE, 10 juillet 2024, n°466526](#)

# Question écrite

**Question : le Gouvernement envisage-t-il une monétisation des jours placés dans le compte épargne-temps pour les agents publics territoriaux atteints d'une maladie grave ou en invalidité ?**

## Réponse :

Il résulte de l'article 3-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps (CET) dans la fonction publique territoriale que l'indemnisation des jours épargnés sur un CET doit avoir été prévue par délibération de la collectivité territoriale ou l'établissement pour être mise en œuvre. En l'absence de délibération, l'agent territorial ne peut utiliser ses jours épargnés que sous forme de congés.

Ainsi, lorsque l'agent n'a pas pu prendre ses congés épargnés sur un CET du fait de son placement en arrêt de maladie avant sa cessation de fonctions, le Conseil d'Etat a rappelé, qu'en l'absence de délibération en ce sens, ces jours non pris ne peuvent donner lieu à indemnisation (CE 23 novembre 2016 n° 395913).

Si la prise d'une délibération permettant la monétisation peut s'avérer coûteuse pour la collectivité ou l'établissement, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la constitution d'une provision pour risques dès que les CET sont alimentés, permettant ainsi de maîtriser l'impact financier de l'indemnisation des CET pour la collectivité.

Le Gouvernement n'envisage donc pas de contraindre les collectivités à monétiser les jours posés sur un CET, ce qui reviendrait à limiter leur libre administration et à leur imposer une nouvelle charge financière.

**Question écrite n° 9114 publiée au JO Sénat du 30/05/2024**

## La fiche de poste des agents publics

! Le Focus du MAG RH de ce mois est dédié à la fiche de poste des agents publics. Dans la continuité, le focus du mois d'octobre prochain portera sur les entretiens professionnels.

La fiche de poste est l'outil de base de la **gestion** et du **management des ressources humaines**.

C'est aussi la première étape vers une gestion anticipative et préventive de ressources humaines pour adapter chaque poste aux enjeux de l'action publique.

Il s'agit d'un véritable document de référence RH, qui revêt **un caractère obligatoire** pour la conduite des entretiens professionnels ainsi que pour les procédures de recrutement.

La fiche de poste est **le reflet de l'emploi** créé, autrement dit, elle est une représentation fidèle de ce que l'emploi implique dans la réalité.

En effet, elle décrit la situation professionnelle de l'agent, à savoir **les missions et les activités** qui lui incombent dans une structure donnée, en prenant en compte son environnement de travail.

Elle peut également révéler tout son intérêt à certains moments de la carrière d'un agent public (*exemples : à tout moment pour clarifier le positionnement de l'agent dans sa collectivité, lors d'une procédure disciplinaire ou encore en cas d'insuffisance professionnelle*).

### Les objectifs de la fiche de poste

La fiche de poste est l'outil de base de **l'organisation d'une collectivité**. Elle peut également être considérée comme un outil de coordination au sein d'un même service.

#### ❖ Les finalités pour l'agent

- Communiquer avec son supérieur sur l'ensemble des activités du poste ;
- Améliorer sa connaissance du service et contours de son poste ;
- Se responsabiliser dans son activité ;
- Favoriser l'intégration des nouveaux agents.

#### ❖ Les finalités pour la collectivité

- Apprécier si le profil d'un candidat correspond aux attentes du poste à pourvoir ;
- Formaliser les situations de travail de l'agent ;
- Organiser les services ;
- Améliorer les recrutements ;
- Favoriser l'émergence de projets de service.

#### ❖ Les finalités pour le médecin du travail

- Apprécier la compatibilité de l'état de santé avec les missions exercées.

### Le contenu de la fiche de poste

Le contenu doit être clair et précis.

La fiche de poste se compose de plusieurs rubriques qui viennent définir les conditions d'exercice de l'agent.

! Chaque employeur public est libre d'adapter les rubriques présentées ci-dessous.

#### ❖ Identification du poste

- Intitulé du poste
- Cadre statutaire : catégorie hiérarchique, filière, cadre d'emplois
- Situation du poste : affectation, rattachement hiérarchique, relations fonctionnelles, responsabilités, etc.
- Conditions de travail : temps de travail, amplitude horaire, contraintes (ergonomie du poste), avantages (régime indemnitaire, avantage en nature), risques professionnels, etc.

#### ❖ Définition du poste

- Missions : rôle spécifique de l'agent dans le service, objectif principal du poste ;
- Activités : tâches définies qui décrivent ce que l'agent doit effectuer pour réaliser les missions (verbes d'action utilisés) ;
- Fonctions : regroupement des activités en grandes catégories pouvant être hiérarchisées (principale, secondaire, occasionnelle).

#### ❖ Ressources

- Compétences individuelles : savoirs (connaissances théoriques/générales), savoir-faire (compétences techniques/pratiques), savoir-être (compétences relationnelles) ;
- Relations fonctionnelles : lien en interne et en externe avec les autres services, les élus, les usagers ;
- Environnement professionnel : moyens matériels (bureautique, informatique), réseaux professionnels, documentaires.

L'ensemble de ces éléments permettra de définir les **besoins de formation de l'agent**, de faire évoluer l'équipement du poste pour l'année suivante, de préciser son action pour l'année à venir et de transmettre ses intentions d'évolutions professionnelles.

Ils devront également être intégrés dans la démarche santé et sécurité au travail.

### **Le cadre juridique de la fiche de poste**

Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise le contenu exact d'une fiche de poste ni même la procédure à suivre pour la définir.

Bien que la fiche de poste n'ait pas de caractère statutaire, elle constitue **un outil essentiel dans la gestion des ressources humaines**.

Elle devient toutefois obligatoire dans le cadre d'une **procédure de recrutement** ([article 2 du décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019](#)) ou encore **dans le cadre des entretiens professionnels** ([article 6 2° du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#)).

L'agent recruté sera affecté sur ce poste et sa fiche de poste sera ensuite annexée à son contrat de travail.

La fiche de poste doit être conforme aux fonctions qui peuvent être confiées à l'agent en vertu de son grade.



*Le fonctionnaire est **titulaire de son grade** et non de son poste. Le fait que l'agent ne soit titulaire que de son grade permet de l'affecter à des emplois différents au cours de sa carrière.*

### **L'élaboration de la fiche de poste**

#### **1<sup>ère</sup> étape : Regroupement des informations**

Le responsable recueille divers éléments nécessaires à son élaboration :

- Documents existants dans la collectivité : procédures, consignes, fiches de postes existantes ;
- Documents externes : répertoires métiers CNFPT, documents types d'autres collectivités ou autres fonctions publiques.

#### **2<sup>ème</sup> étape : Rédaction de la fiche de poste**

Le responsable rédige la fiche en se basant sur les informations recueillies (en utilisant, si besoin, le modèle proposé par le Centre de Gestion).

Il est nécessaire de rédiger la fiche en utilisant **un vocabulaire commun**. Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action.

Le responsable présente ensuite à l'agent la fiche rédigée. L'agent relit ensuite la fiche de poste et apporte toutes les suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.

#### **3<sup>ème</sup> étape : Validation de la fiche de poste**

Le responsable fait **valider la fiche de poste** par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée. La version définitive de la fiche de poste est notifiée à l'agent.

Si des modifications sont apportées par la hiérarchie, le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent pour parvenir à un consensus.

À l'issue, la fiche de poste est datée et signée par l'autorité territoriale, qui la notifie à l'agent.

### **La révision de la fiche de poste**

La fiche de poste est destinée à **évoluer** en fonction des changements dans le service et des missions de l'agent, afin de rester un outil pertinent qui s'inscrit dans la démarche évaluation-gestion des ressources humaines.



*Si aucune règle n'impose que la fiche de poste soit révisée de manière conjointe par l'agent et son responsable, il est recommandé, en pratique, de convoquer l'agent à un entretien afin d'élaborer **conjointement** les nouvelles missions/responsabilités de l'agent.*

L'employeur public doit veiller à ce que la modification de la fiche de poste ne change pas les attributions de l'agent de façon substantielle, son positionnement hiérarchique ou sa catégorie hiérarchique, ce qui pourrait alors s'analyser comme une transformation de poste constitutive d'une mutation ([Rép. Min., n°03370, Sénat du 17.05.2018](#)).



#### **Important**

La fiche de poste n'est pas une simple formalité, elle revêt **une importance particulière** dans la carrière des agents publics territoriaux, mais également pour l'employeur qui devra veiller à l'exactitude de la rédaction et des éventuelles mises à jour.

En effet, la fiche de poste peut non seulement servir de cadre à **l'action disciplinaire**, au **licenciement pour insuffisance professionnelle** mais aussi à la mise en cause éventuelle de la **responsabilité pénale** de l'agent ou de son employeur.

**La fiche de poste est un outil de communication clé dans le processus de Ressources Humaines, facilitant la définition des critères de recrutement, d'évaluation et d'appréciation du personnel.**

# Foire aux questions

**La convocation à l'entretien professionnel doit-elle être accompagnée de la fiche de poste ?**

**Réponse : OUI**

Huit jours au moins avant la date de l'entretien professionnel, l'agent public est convoqué par le supérieur hiérarchique direct.

Cette convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'agent et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu ([article 6 du décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014](#) et [article 1-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988](#)).

À partir de cette fiche de poste, il sera évoqué le bilan général de l'année écoulée, les objectifs en matière de formation professionnelle ou encore l'éventuelle évolution du contenu de la fiche de poste.

*N.B. : Dans une récente décision, le juge administratif a jugé que l'absence de transmission de la fiche de poste lors de l'envoi de la convocation à l'entretien professionnel n'emporte pas l'irrégularité de la procédure dès lors que l'agent, qui exerçait les mêmes fonctions depuis plus de 7 ans et avait demandé la révision de sa fiche de poste, avait nécessairement connaissance de sa fiche de poste (TA Rennes, 10 novembre 2023, n°212914).*

**Les fiches de poste peuvent-elles être communiquées à des tiers ?**

**Réponse : OUI**

Si la vie privée des agents publics doit bénéficier de la même protection que celle des autres citoyens, les fiches de postes des agents publics, qui décrivent les attributions attachées à un emploi, indépendamment de la personne de l'agent, constituent des documents administratifs communicables à toute personne qui en fait la demande en application des dispositions de l'article L.311-1 du Code des relations entre le public et l'administration ([CADA avis 20160146 - séance du 18 février 2016](#)).

**L'absence de fiche de poste peut-elle justifier des carences professionnelles ?**

**Réponse : NON**

Le fait qu'un agent ne dispose pas d'une fiche de poste précisant ses missions ou ses obligations ne le dispense pas de ses responsabilités, dès lors qu'il avait connaissance des objectifs fixés par son employeur ([CAA Versailles, 21 janvier 2016, n°15VE00496](#)).

**Un agent public peut-il refuser de signer sa fiche de poste ?**

**Réponse : OUI**

S'il appartient à l'employeur de convoquer l'agent pour établir la fiche de poste, la signature de celle-ci ne semble pas constituer une formalité indispensable pour la rendre opposable à l'agent.

*N.B. : Un refus de signature d'une fiche de poste peut constituer un manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique justifiant une sanction disciplinaire. En l'espèce, un agent justifiait ce refus par la crainte de valider le contenu de sa fiche de poste alors qu'il s'est lui-même exclu de la procédure qui a conduit à définir ce contenu, en refusant de se rendre aux entretiens de son supérieur.*

*Il appartenait à l'agent d'user des voies de droit appropriées pour contester les missions décrites par la fiche de poste, plutôt que de refuser de les réaliser ([CAA Douai, 19 juin 2012, n°11DA00442](#)).*



## Promotion interne des secrétaires généraux de mairie



### Clap d'ouverture de la campagne dérogatoire de promotion interne pour les secrétaires généraux de mairie

Après la publication, le 1<sup>er</sup> juillet dernier, de la liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne de droit commun, le Centre de Gestion est sur le point de débiter une nouvelle campagne à destination des adjoints administratifs principaux de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> classe exerçant des fonctions de secrétaires généraux de mairie dans les communes de moins de 2 000 habitants.

Très attendu, ce plan de requalification fait partie des mesures phares issues de la loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 et de ses décrets d'application parus au cours de l'été (JO du 17 juillet 2024).

Il doit permettre aux fonctionnaires remplissant les conditions statutaires d'accéder au grade de rédacteur sans les contraintes de la promotion interne « classique » (pas de quotas).

Malgré les défis que représente une telle réforme, notamment sur le plan technique, et les nombreuses questions juridiques qui restent encore en suspens, les services du Centre de Gestion (informatique, instances statutaires) ont fait preuve de réactivité et ont permis, grâce à leur investissement, d'ouvrir le e-service dédié à la promotion interne dès le **30 septembre**.

Cette campagne dérogatoire marque une première étape dans la revalorisation du métier de secrétaire général de mairie pour les communes du département.

Félicitations à l'ensemble des équipes pour leur travail et leur engagement dans la mise en œuvre de cette réforme malgré des délais aussi courts.

Rendez-vous donc dès le **30 septembre** pour le dépôt des premières propositions !

## Les matinées de l'information



### Matinées d'information sur l'indisponibilité physique des agents du régime général

La première matinée d'information organisée en partenariat avec le pôle téléservices employeurs de la CPAM de la Gironde s'est déroulée ce vendredi 27 septembre 2024 dans les locaux du Centre de Gestion.

Cette matinée a permis de présenter aux collectivités adhérentes à la prestation paie, les agents du service Rémunérations / Chômage et les interlocuteurs de la CPAM.



Le thème de cette rencontre portait sur :

- La protection statutaire et sociale applicable aux agents relevant du régime général de la Sécurité Sociale (contractuels et fonctionnaires Ircantec) ;
- La notion de subrogation ;
- La transmission des DSN.

Elle a également permis de rappeler les obligations des agents publics en arrêt de travail et d'aborder la mise en œuvre de la DSN signalement arrêt de travail.

D'autres matinées seront programmées sur le territoire sur le même sujet d'ici la fin de l'année.

L'indisponibilité physique des agents fonctionnaires CNRACL fera quant à elle l'objet de rencontres programmées courant 2025.

## AGENDA

- [Calendrier des instances statutaires](#)
- [Calendrier des instances médicales](#)

## @ EN LIGNE CE MOIS-CI

[Une mise à jour de la note d'information relative à la revalorisation du métier de secrétaire de mairie](#)

[Une note d'information mutualisée relative au licenciement d'un agent contractuel pour inaptitude physique](#)

[Un modèle de convocation à l'entretien préalable au licenciement pour inaptitude physique](#)

[Un modèle de lettre de notification du licenciement pour inaptitude physique.](#)

[Une note relative au contrat d'engagement éducatif](#)

[Une fiche synthèse relative au contrat d'engagement éducatif](#)

[Un modèle de délibération relative au recrutement de personnels en contrat d'engagement éducatif](#)

[Un modèle de contrat d'engagement éducatif](#)

[Les étapes à suivre en cas de réception d'un arrêt de travail initial présenté par un fonctionnaire CNRACL](#)

[Les étapes à suivre en cas de réception d'un arrêt de travail initial présenté par un agent public IRCANTEC](#)

[Les étapes à suivre en cas de réception d'un arrêt de travail initial présenté par un salarié de droit privé](#)

[Un modèle de délibération relative à la mise en place de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement \(ISFE\) pour les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des gardes champêtres](#)

## ACTUALITE



[Retrouvez toute l'actualité du CDG 33](#)