



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DES PERSONNELS

BUREAU DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS

Paris, le 9 AOÛT 2011

**Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités
territoriales et de l'immigration**

à

Mesdames et Messieurs les Préfets

Métropole et outre-mer

Secrétariat général – ressources humaines

**Mesdames et Messieurs les directeurs généraux,
directeurs et chefs de service d'administration centrale**

Monsieur le secrétaire général du Conseil d'Etat

Service des tribunaux administratifs et des cours
administratives d'appel

Circulaire n°2011-44

**OBJET : Organisation des CAP nationales de mutation du second semestre 2011 des fonctionnaires des
corps administratifs de catégorie A, B et C de l'intérieur et de l'outre-mer.**

P.J. :

ANNEXE I :	Fiche individuelle de vœux de mutation (catégories A, B et C)
ANNEXE II :	Notion de service dans la fiche individuelle de mutation
ANNEXE III :	Fiche de candidature aux fonctions de conseiller d'administration
ANNEXE IV :	Rapport en vue de l'intégration d'un fonctionnaire accueilli en détachement
ANNEXE V :	Notice de fin de stage
ANNEXE VI :	Notice lors d'un refus de titularisation
ANNEXE VII :	Mode opératoire DIALOGUE mutations
ANNEXE VIII :	Liste des correspondants du Bureau des Personnels Administratifs

La présente circulaire vise à préciser la procédure à suivre par les fonctionnaires administratifs candidats à la mutation, les dispositions à prendre par les services et directions d'emploi en vue d'un recrutement et le calendrier de mise en œuvre des mouvements qui en découleront.

Il est rappelé que seules les mutations au sens de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 sont soumises à l'avis des Commissions Administratives Paritaires, c'est-à-dire celles entraînant un changement de résidence administrative ou une modification de la situation de l'intéressé.

A ce dernier titre, il peut s'agir par exemple au sein d'un même département de mutations de préfecture vers sous-préfecture, DDSP vers DZPAF, école des officiers de gendarmerie nationale vers le Groupement de Gendarmerie Départemental.

1 - CALENDRIER DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES

1-1 DATES D'EXPRESSION DES BESOINS POUR LES REUNIONS DES CAP NATIONALES

Le calendrier des CAP nationales de mutation du second semestre 2011 est fixé de la façon suivante :

- CAP des personnels de catégorie C : 1^{er} décembre 2011
- CAP des personnels de catégorie B : 8 décembre 2011
- CAP des personnels de catégorie A : 13 décembre 2011

La date d'affectation est fixée en principe au 1^{er} avril 2012 pour tous les agents.

S'agissant des postes de conseillers d'administration de l'intérieur et de l'outre-mer, la date de prise de fonctions est arrêtée en fonction des nécessités de service.

1-2 DATE ET MODALITES DE SAISIE DES DEMANDES DE MOBILITE

Les dossiers seront saisis dans l'application DIALOGUE Mutation par les services RH de proximité compétents, à l'exception des candidatures sur des emplois de CAIOM dont la saisie reste assurée par le bureau des personnels administratifs (BPA).

- Dans les préfectures de département, pour les personnels affectés en préfectures et dans les juridictions administratives.
- Dans les régions de gendarmerie pour les personnels affectés dans les services de gendarmerie
- Dans les services actifs de police pour les personnels affectés en services opérationnels
- Dans les SGAP pour les personnels qui y sont affectés

Les modalités de saisie figurent dans l'annexe VII.

Les dates limites de saisie des dossiers sont :

- pour la catégorie C : 5 octobre 2011
- pour la catégorie B : 21 octobre 2011
- pour la catégorie A : 21 octobre 2011

Au-delà de ces dates, aucune saisie dans l'application DIALOGUE Mutation ne sera possible.

Les CV de l'ensemble des candidats à la mutation ainsi que les pièces justificatives relatives aux demandes de mutation prioritaire au titre de l'article 60 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (rapprochement de conjoint, travailleur handicapé) et pour raisons sociales et médicales devront être transmises par voie électronique aux adresses fonctionnelles suivantes :

Pour les candidatures vers les services centraux

- pour toutes les catégories (A, B et C) : drh-bpa-mobilite-centrale@interieur.gouv.fr

Pour les candidatures vers les services territoriaux

- pour la catégorie A : drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr
- pour la catégorie B : drh-bpa-sectionB-CAPmutation@interieur.gouv.fr
- pour la catégorie C : drh-bpa-sectionC-CAPmutation@interieur.gouv.fr

En l'absence de justificatifs, aucune priorité ne pourra être accordée.

Il vous appartient, avant toute saisie, de vous assurer de l'exactitude des motifs invoqués au regard des justificatifs fournis.

Enfin, vous veillerez à saisir le numéro de la fiche de poste tel qu'il est indiqué sur le tableau figurant sur l'intranet de la DRH (code alpha numérique de 10 caractères, ex : 013PNC0022 , 035ATB0002) et non le code RIM (ex RH80ADM) ou le code AGORA de la gendarmerie.

1-3 MODALITES DE DIFFUSION DES FICHES DE POSTES

Vous n'omettez pas d'indiquer aux services gestionnaires de votre périmètre (BPA de la DRH, BPATS de la DRCPN, BPCiv de la DGGN) les postes vacants au sein de vos services.

De la même façon, les postes susceptibles d'être vacants dont vous souhaitez le remplacement du titulaire devront être signalés afin de faciliter la mobilité des agents concernés.

Les fiches des postes vacants ou susceptibles de l'être doivent être présentées conformément au modèle en vigueur, préciser le régime horaire et le cas échéant les sujétions de service particulières. Les services gestionnaires précités les transmettront à mes services (BPA) sur les boîtes fonctionnelles susvisées afin qu'ils en assurent la publicité sur le site intranet de la DRH. Ces fiches de postes doivent être communiquées **uniquement sous format Word ou Open Office** et ne pas excéder un poids total de 150 Ko. A chaque fiche de poste doit correspondre un fichier unique.

Il conviendra de préciser à l'appui de chaque fiche de poste le nom de l'actuel titulaire ou le cas échéant de spécifier qu'il s'agit d'une création.

Je vous remercie de veiller à la diffusion de ces informations auprès de l'ensemble des personnels administratifs placés sous votre autorité. Vous voudrez bien informer notamment les responsables des directions départementales interministérielles des présentes instructions et vous assurer que les personnels intéressés soient bien destinataires de ces informations. En outre vous pourrez opportunément vous appuyer sur les conseillers mobilité carrière de votre ressort, pour accompagner les candidats à la mutation.

La date limite de diffusion des fiches de poste est fixée à une semaine avant la date limite de saisie des dossiers de candidature soit :

- pour la catégorie C : le 28 septembre 2011
- pour la catégorie B : le 14 octobre 2011
- pour la catégorie A : le 14 octobre 2011

2 – COMPOSITION DES DOSSIERS DE DEMANDES DE MUTATION

2.1 FICHE INDIVIDUELLE DE VŒUX DE MUTATION

La totalité des rubriques de la fiche individuelle de vœux de mutation doit être **impérativement** remplie par l'agent et vérifiée par le bureau des ressources humaines du service d'appartenance. Je vous remercie **d'utiliser exclusivement l'imprimé joint** à la présente circulaire (annexe I).

La motivation de la demande doit figurer de manière précise et être étayée par des documents justificatifs afin que les membres de la CAP puissent l'apprécier en toute connaissance de cause.

Il demeure possible de se porter candidat sur tous les postes ouverts dans une même ville, si le candidat à la mutation souhaite privilégier une destination pour des raisons familiales ou personnelles, et ce pour élargir le choix des affectations envisageables.

Vous appellerez l'attention des candidats sur leur engagement d'honorer la totalité des vœux qu'ils émettent, y compris ceux exprimés en deuxième ou troisième position. A ce titre, et à l'exception des candidats à un emploi fonctionnel de CAIOM (catégorie A) **le nombre de vœux est limité à 3, toutes structures confondues** (préfecture, administration centrale, gendarmerie nationale, police nationale, juridictions administratives, SZSIC, ...).

2-2 AVIS DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE

L'avis de l'autorité hiérarchique, prenant en compte l'intégralité de la situation de l'agent (professionnelle, sociale, familiale), doit être explicitement **exprimé et motivé** sur tout dossier de demande de mutation.

Il est rappelé que depuis la loi de mobilité (loi n°2009-972 du 3 août 2009), l'avis défavorable opposé à une demande de mobilité doit rester exceptionnel. La justification de ce refus devra être fondée sur un motif sérieux et argumenté. Cet avis sera notifié à l'agent concerné.

Par ailleurs, il est recommandé de signaler expressément toute situation particulière (familiale, sociale, professionnelle) pour permettre à l'administration centrale de décider d'un mouvement en connaissance de cause et d'en informer l'autorité hiérarchique de la structure d'accueil.

Enfin, j'appelle votre attention sur la nécessité de signaler sans délai toute modification dans la situation administrative ou familiale des agents qui surviendrait entre la date de transmission du dossier et la date de tenue de la CAP, dans la mesure où celle-ci pourrait avoir des répercussions sur l'examen auquel il sera procédé par l'instance paritaire.

2-3 MOBILITE DES DIRECTEURS DE PREFECTURE ET ATTACHES PRINCIPAUX SUR DES EMPLOIS FONCTIONNELS DE CONSEILLER D'ADMINISTRATION DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER (CAIOM)

Les demandes de mutation des CAIOM seront saisies par mes services (BPA).

Elles devront être transmises sur la boîte fonctionnelle suivante :

➤ drh-bpa-sectionA-CAPmutation@interieur.gouv.fr

Les commissions administratives paritaires nationales compétentes pour les agents de catégorie A examineront les demandes de mutation formulées par des directeurs de préfecture et attachés principaux sur les postes vacants ou susceptibles de le devenir, diffusés préalablement.

Les personnels de catégorie A éligibles ont la possibilité de se porter candidats sur l'ensemble des postes de conseiller d'administration dont la vacance est diffusée, sans limitation du nombre de vœux.

Dans la mesure du possible, les candidatures formulées par les directeurs et attachés principaux qui n'auraient pas été récemment reçus en administration centrale seront l'occasion d'un entretien avec mes services permettant aux intéressés, en complément du dossier, d'exposer directement les motivations de leur demande et de recueillir toute information ou orientation utiles.

Pour l'ensemble des candidats à un détachement dans un emploi de CAIOM, les dossiers devront comprendre, outre le formulaire ci-joint (annexe III), un curriculum vitae avec photographie, une lettre de motivation ainsi qu'un rapport motivé de l'autorité hiérarchique relatif à l'aptitude du candidat à exercer les fonctions sollicitées. Les appréciations littérales portées dans les trois derniers entretiens professionnels des candidats devront être saisies dans l'application Dialogue.

Afin de faciliter la meilleure adéquation possible du profil du candidat retenu au poste sollicité, je vous demande également de remplir avec attention la fiche individuelle relative au profil professionnel des attachés principaux et directeurs formulant une demande de détachement, jointe à la présente circulaire (annexe III).

De manière générale, la constitution de ce dossier de candidature peut opportunément être l'occasion d'un échange entre l'agent et le chef de service concerné.

2- 4 DUREE DE VALIDITE D'UNE DEMANDE DE MUTATION

La durée de validité d'une demande de mutation est limitée à une seule CAP. Ainsi, un agent ayant fait une demande à une précédente CAP sans obtenir satisfaction doit impérativement la renouveler. La notion de « prise de rang » n'est pas considérée par l'administration centrale dans l'examen d'une demande. Il convient en effet d'éviter les demandes de mutation présentées pour « prendre date » ou « prendre rang » par des fonctionnaires qui, en cas de décision positive, souhaitent des dates de prise de fonctions très éloignées ou refusent même le bénéfice de leur mutation pour des motifs de simple opportunité.

Cette procédure présente en effet de graves inconvénients :

- pour les fonctionnaires eux-mêmes, parce qu'elle prive d'autres agents d'une possibilité de mutation,
- pour les services qui sont dans l'impossibilité d'accueillir les agents qu'ils étaient en droit d'attendre au vu de la situation de leurs effectifs,
- pour les services de personnels de l'administration d'origine comme pour l'administration centrale, qui doivent accomplir un travail supplémentaire inutile.

2- 5 DEMANDES DE REINTEGRATION COMPORTANT UN CHANGEMENT DE RESIDENCE ADMINISTRATIVE

La réintégration au sein de son ancien service n'est pas soumise à l'avis de la CAP et peut donc avoir lieu tout au long de l'année.

S'agissant des **réintégrations-mutations**, c'est-à dire emportant changement de résidence administrative, de service d'affectation ou modification de la situation de l'intéressé, les agents concernés doivent soumettre leur dossier à l'avis de la commission administrative paritaire compétente. Toutefois, je vous demande de bien vouloir vous assurer de l'engagement préalable de ces agents à reprendre leurs fonctions, dans la mesure où l'instance paritaire devrait émettre un avis favorable.

2- 6 CAS DES RENONCIATIONS A MUTATION OU REINTEGRATION

De nombreuses renoncations ont encore été constatées à l'issue des CAP précédentes. Aussi, je vous demande d'indiquer aux agents qu'un renoncement à une décision de mutation sans motif sérieux peut les exposer dans les deux années qui suivent à ne pas voir leur nouvelle demande suivie d'effet.

3 - OBSERVATIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES NATIONALES

Les CAP nationales émettent leur avis sur le fondement d'un faisceau de critères :

- situation familiale, sociale et professionnelle des agents. Il est rappelé qu'une priorité est accordée aux fonctionnaires séparés géographiquement de leur conjoint (**agent marié ou lié par un pacte civil de solidarité**) pour des raisons professionnelles, ainsi qu'aux travailleurs handicapés reconnus par la CDAPH et aux agents qui exercent leurs fonctions dans un quartier urbain difficile. Cette priorité s'analyse dans toute la mesure du possible, à l'aune des nécessités de service ;
- besoins en personnels exprimés par les services dans le cadre de la gestion de leurs plafonds d'emplois et de leur masse salariale ;
- durée d'exercice des fonctions dans un même service, étant précisé que s'il est admis en règle générale qu'une demande de changement d'affectation ne saurait être utilement présentée dans les deux

premières années sauf circonstances particulières, la durée souhaitable d'affectation dans le service considéré serait plus proche de trois à quatre années, dans l'intérêt des services comme dans celui d'un déroulement de carrière équilibré des agents concernés.

4 - ACCUEILS EN DETACHEMENT

La politique menée en matière de détachement tient compte des besoins de personnels exprimés par les services. Toutefois, la mutation reste prioritaire sur les accueils en détachement.

Vous serez destinataires, avant la tenue des CAP, de la liste des agents candidats à un détachement dans votre service. Vous pourrez ainsi recevoir les candidats et déterminer ceux d'entre eux qui vous paraîtront présenter les qualités nécessaires pour exercer les fonctions à pourvoir.

5 - AUTRES DOSSIERS SOUMIS A L'AVIS DES C.A.P. NATIONALES

Les commissions administratives paritaires nationales doivent également donner un avis sur les demandes qui relèvent de leur compétence selon les dispositions de l'arrêté du 30 décembre 2009 (NOR: IOCA0927871A) pris en application du décret n°2006-1780 du 23 décembre 2006 modifié portant délégation de pouvoir en matière de recrutement et de gestion de certains personnels administratifs du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales.

5-1 REFUS DE MISE EN DISPONIBILITE

Les refus de mise en disponibilité sur demande de l'agent (disponibilité pour études ou recherches présentant un intérêt général, disponibilité pour convenances personnelles, disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise) doivent être transmis pour avis aux CAP nationales.

Dans le cas où il est proposé une décision de refus, il convient de veiller particulièrement à l'envoi en administration centrale d'un dossier complet, accompagné de tous les éléments justifiant du refus (nécessité de service dans le cadre de l'article 44 du décret n°85-986 du 16 septembre 1985 modifié par exemple ou tout autre élément permettant d'instruire la demande en administration centrale).

5-2 REFUS DE CONGE FORMATION

Les demandes de congé de formation professionnelle sollicitées pour les motifs suivants :

- La formation professionnelle statutaire, destinée, conformément aux règles prévues dans les statuts particuliers, à conférer aux fonctionnaires accédant à un grade les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et la connaissance de l'environnement dans lequel elles s'exercent ;
- La réalisation de bilans de compétences permettant aux agents d'analyser leurs compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel ;
- La validation des acquis de leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification inscrit au répertoire national prévu par l'article L. 335-6 du code de l'éducation ;
- L'approfondissement de leur formation en vue de satisfaire à des projets personnels et professionnels grâce au congé de formation professionnelle régi par le 6° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée ;

et qui se voient opposer un 3^{ème} refus, ou un refus pour des motifs tirés des nécessités du fonctionnement du service, doivent être transmises pour avis aux CAP nationales.

Toute proposition d'une décision de refus devra m'être transmise accompagnée d'un dossier complet réunissant tous les éléments justificatifs, dans les meilleurs délais compte-tenu de la date de début de la formation demandée.

Vous me préciserez également si les dépenses effectuées au titre des congés de formation professionnelle atteignent ou non le seuil de 0,2% des traitements bruts et des indemnités inscrits au budget du ministère ou de l'établissement public considéré.

Il conviendra de m'indiquer si la demande de congé de formation de cet agent aboutit à l'absence simultanée au titre du congé de formation professionnelle, de plus de 5% des agents du service ou d'au moins deux agents, si le service d'affectation de l'intéressé compte moins de dix agents.

5-3 PROPOSITIONS DE REFUS DE TITULARISATION

En application de l'arrêté de délégation de pouvoirs du 30 décembre 2009 précité, seuls les refus de titularisation des agents de catégorie B et C relèvent de la compétence de la CAP nationale. Les titularisations et renouvellements de stage sont de la compétence des CAP locales.

Vous voudrez bien m'adresser pour le 14 octobre 2011 dernier délai les notices de fin de stage des agents concernés dont la date de titularisation aurait dû intervenir avant le 1^{er} janvier 2012 inclus.

Afin de permettre l'examen des demandes de non titularisation des agents de catégorie B et C par les membres de la CAP nationale compétente, les notices récapitulant les différentes informations nécessaires sont jointes en annexe V et VI.

D'une façon générale, l'expérience me conduit à vous faire les recommandations suivantes :

- il est préférable que l'instance paritaire soit amenée à se prononcer sur ces situations antérieurement à la date initiale de fin de stage. Un examen tardif entraîne nécessairement la prise d'une décision à caractère rétroactif, à proscrire dans toute la mesure du possible ;
- lorsque les fonctions confiées au stagiaire présentent un degré de technicité avéré, des formations adaptées, qu'elles soient internes ou externes, peuvent utilement lui être offertes. Vous voudrez bien préciser ce qui a pu être proposé sur ce plan à l'agent concerné ;
- après 6 mois d'affectation, un bilan doit être établi avec le nouvel arrivant. En effet, trop de dossiers de renouvellement présentés en instance paritaire laissent apparaître la découverte tardive des difficultés de l'agent au sein de son service ;
- dans l'hypothèse où la manière de servir de l'agent ne permettrait pas d'envisager sa titularisation, il convient d'effectuer un changement d'affectation, dès les six premiers mois, et a fortiori lors de l'éventuelle période de prolongation ;

S'il s'agit d'une personne recrutée au titre des « travailleurs handicapés », vous voudrez bien joindre un rapport de l'assistante sociale, et dans le respect de la confidentialité, éclairer la CAP nationale compétente sur la nature du handicap. Il y a lieu également de détailler les dispositions prises, au moment de sa prise de fonctions et au cours de son stage pour faciliter son intégration.

L'article 8 du décret 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif à certaines modalités de recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique de l'Etat dispose « qu'à l'issue du contrat, l'appréciation de l'aptitude professionnelle de l'agent par l'autorité disposant du pouvoir de nomination, est effectuée au vu du dossier de l'intéressé et après un entretien de celui-ci avec un jury organisé par l'administration chargée du recrutement ».

Je vous demande donc de bien vouloir réunir ce jury dont la composition est laissée à votre appréciation et me faire connaître toute proposition accompagnée d'un dossier le plus complet possible dans l'hypothèse d'un refus de titularisation.

Le dossier que vous me transmettez en pareilles circonstances devra ainsi faire le point sur la manière de servir de l'agent stagiaire, les difficultés rencontrées dans l'accomplissement des tâches qui lui auront été confiées, ses affectations successives et les formations qu'il aura suivies. Il est également indispensable que l'agent soit reçu par sa

hiérarchie (sous-directeur, secrétaire général, commandant de formation administrative, ...). Un compte rendu de l'entretien sera joint à l'envoi.

En raison de la sensibilité particulière que revêt l'examen de ces dossiers par les CAP, il est indispensable que les instructions rappelées ci-dessus, soient strictement appliquées et que les dossiers soient transmis à mes services au moins un mois et demi avant la date de réunion de l'instance paritaire concernée.

Les agents recrutés par le biais du PACTE, tout comme les contractuels travailleurs handicapés de catégorie C, doivent faire l'objet d'une titularisation au niveau local.

Dans l'hypothèse où leur titularisation ne serait pas envisagée par les autorités ayant procédé au recrutement de l'agent contractuel PACTE, il est mis fin au contrat (au terme prévu lors de sa signature) ou bien il est procédé à sa prolongation pour les seuls motifs évoqués au terme de l'art 19-2 du décret n°2005-902. Cette décision doit être prise par la commission de titularisation à l'issue de sa réunion prévue au moins un mois avant le terme prévu du contrat. En aucun cas ce refus de titularisation ne doit être soumis à l'avis de la CAP, qu'elle soit locale ou nationale. En effet, une commission paritaire connaît des situations d'agents appartenant à un corps de fonctionnaire et non pas de celles des personnels contractuels PACTE.

5-4 DEMANDES D'INTEGRATION DANS LES CORPS DES PERSONNELS DE L'INTERIEUR ET DE L'OUTRE-MER AU TERME DE L'ACCUEIL EN DETACHEMENT

Les demandes doivent être impérativement transmises, pour avis de la CAP nationale, accompagnées **d'un avis motivé (qu'il soit favorable ou défavorable) et d'un rapport détaillé** (annexe IV) sur la manière de servir émis par l'autorité d'emploi de l'agent concerné. Tout dossier incomplet ne pourra être soumis à l'avis de la commission administrative paritaire. Ces demandes d'intégration devront me parvenir au moins un mois et demi avant la date de la CAP compétente.

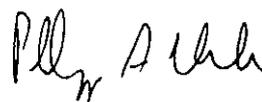
J'ajoute que je ne souhaite pas, de manière générale, pérenniser des situations de fonctionnaires en position de détachement. Il est donc recommandé que les fonctionnaires accueillis en détachement envisagent à l'issue d'une année pour les catégories B et C, et deux années pour la catégorie A, demandent leur intégration dans le corps d'accueil ou leur retour dans le corps d'origine. Je rappelle également que les dispositions de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique obligent l'employeur à proposer une intégration à un agent accueilli en détachement au terme d'une période de cinq années.

6 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les référents du bureau des personnels administratifs dont les coordonnées sont énoncées en annexe VIII, restent à votre disposition et à celle des gestionnaires des ressources humaines pour apporter toute information complémentaire.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente circulaire dans les meilleurs délais à l'ensemble des agents des corps administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer en fonction dans vos services mais également au sein des directions départementales interministérielles en leur rappelant les échéances fixées pour la transmission des dossiers.

Pour le ministre et par délégation,
le directeur des ressources humaines


Philip ALLONCLE