

Matinale RH

Les nouveautés de la Promotion Interne 2025



Promotion Interne 2025

Calendrier prévisionnel

Une Promotion Interne permet à un fonctionnaire d'accéder à un grade, de niveau supérieur, dans un autre cadre d'emplois :

- soit de la même catégorie
Ex : du cadre d'emplois d'adjoint technique ou d'ATSEM vers le cadre d'emplois d'agent de maîtrise.
- soit dans une catégorie supérieure
Ex : de la catégorie C vers la catégorie B ou de la catégorie B vers la catégorie A.

Janvier/février/mars/avril

Calcul du nombre de postes ouverts à la Promotion Interne

Notions de PI avec ou sans quota et étude des « clauses de sauvegarde »

Mai/juin/juillet/août

Dépôt des dossiers sur proposition des autorités territoriales

Prise en compte de la valeur professionnelle, des conditions statutaires, des Lignes Directrices de Gestion fixées par chaque autorité territoriale

Septembre/octobre/novembre

Instruction des dossiers par le service des carrières

Contrôle statutaire et application des Lignes Directrices de Gestion relatives à la Promotion Interne

Décembre

Établissement des listes d'aptitude par le Président du Centre de Gestion

Validité nationale, pour une durée initiale de 2 ans, renouvelable. L'inscription sur une liste d'aptitude ne vaut pas recrutement,

PROMOTION INTERNE 2025

Recevabilité des dossiers : focus sur les obligations de formation

NOMINATION DANS UN CADRE D'EMPLOI

DURÉE : 5 jours (C), 10 jours (B et A)
FORMATION D'INTÉGRATION

1 an

DURÉE : Plancher : 3 jours (C), 5 jours (B et A) - Plafond : 10 jours pour tous
FORMATION DE PROFESSIONNALISATION D'ADAPTATION AU PREMIER EMPLOI

2 ans

DURÉE : Plancher : 2 jours - Plafond : 10 jours pour tous
FORMATION DE PROFESSIONNALISATION

5 ans

Par tranche de 5 ans
à renouveler
TOUT AU LONG DE SA CARRIÈRE.

EXEMPLE: FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES PRISES EN COMPTE AU TITRE DE LA PROMOTION INTERNE (PI)

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux



PROMOTION INTERNE 2025

Décret n°2024-907 du 8 octobre 2024 relatif à la formation obligatoire des fonctionnaires territoriaux

➤ **Maintien du caractère obligatoire de la formation**

- L'inscription sur une liste d'aptitude au titre de la promotion interne ne peut intervenir que sur présentation des attestations de formation établies par le CNFPT précisant que l'agent a accompli la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues.
- Pour retrouver le [document récapitulatif sur les obligations de formation](#), rendez-vous sur le site du Centre de Gestion, onglet parcours professionnel, promotion interne.
- Si des formations professionnelles ont été dispensées par d'autres organismes que le CNFPT ?

Il convient d'anticiper l'instruction une demande de dispense à présenter au CNFPT par l'autorité territoriale, après concertation avec l'agent.

Les décisions de dispense font l'objet d'une attestation précisant le nombre de jours et la nature de la formation pour laquelle elle est accordée.

➤ **Assouplissement des conditions de validation**

Une nouvelle disposition permet désormais réglementairement de valider, a posteriori, les obligations de formation non respectées pour les périodes passées. Dans le cadre de la promotion interne, il conviendra dorénavant de justifier du suivi des formations en cause préalablement à l'établissement des listes d'aptitude, **soit avant le 1er octobre pour la PI 2025**.

PROMOTION INTERNE 2025

Promotion interne sans quota

➤ Accès au grade d'agent de maîtrise

➤ Accès au grade de rédacteur : 2 voies réservées dans le cadre de la revalorisation du métier de secrétaire général de mairie

- **Une voie dérogatoire et temporaire** : jusqu'au 31 décembre 2027, l'accès au grade de Rédacteur sera favorisé par une voie réservée aux adjoints administratifs relevant d'un grade d'avancement et exerçant, depuis au moins 4 ans, les fonctions de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants.
- **Une voie pérenne** : accès au grade de Rédacteur via un examen professionnel sanctionnant une formation qualifiante afin d'exercer les fonctions de secrétaire général de mairie.

PROMOTION INTERNE 2025

Promotion interne sans quota

➤ Quelles différences avec les autres voies de PI « avec quotas » ?

PI avec Quotas :

Les listes d'aptitude (LA) des PI « avec quotas » ne sont dressées qu'une fois par an, en décembre, après l'instruction des dossiers mis en ligne en mai.

Le nombre de postes ouverts étant limité par la réglementation, être inscrit sur LA peut nécessiter la proposition du dossier durant plusieurs années.

PI sans Quota :

Les LA des PI « sans quota » sont dressées plusieurs fois par an, après instruction des tableaux de proposition, en ligne toute l'année sur le site internet.

Le nombre de postes ouverts n'est pas limité par la réglementation, l'inscription sur LA nécessite uniquement que les conditions statutaires soient remplies par l'agent, d'une part, et par la collectivité ou l'établissement public employeur qui le propose, d'autre part.

PROMOTION INTERNE 2025

Instruction des dossiers de proposition et ajout de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires :

- **L'autorité territoriale** : atteste soussigné que l'intégralité des renseignements inscrits dans le dossier correspond aux justificatifs originaux fournis par le service RH instructeur de l'employeur et par l'agent.
- **L'agent** : certifie soussigné que toutes les informations renseignées dans le dossier et les pièces justificatives sont complètes et exactes.
- **Le service des carrières du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme** : instruit les dossiers tels qu'ils sont complétés et prend en compte les pièces justificatives jointes, **sans jamais ajouter d'informations ni de pièces complémentaires**. Ainsi, les conditions indispensables assurant à chaque agent l'attribution optimale des points correspondants aux critères définis par les LDG PI :
 - Le dossier de proposition doit être précisément renseigné avec l'ensemble des informations relatives à la situation et la carrière de l'agent
 - Les pièces justificatives doivent systématiquement être jointes, par l'employeur, en intégralité au dossier (liste récapitulative en dernière page)

Ces consignes restent valables et strictes, même s'il s'agit d'un dossier déjà présenté l'année ou les années précédentes.

Focus sur le dossier de Promotion interne avec quotas 2025

a) Les services de contractuels et
l'antériorité des activités professionnelles
(page 4 et 11)

I) b) SERVICES CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC ET/OU PRIVÉ (cf LDG PI page 2)

RAPPELS

Sont pris en compte :

- toute activité professionnelle effectuée jusqu'à la nomination stagiaire en qualité de salarié dans le secteur public,
- toute activité professionnelle effectuée jusqu'à la nomination stagiaire en qualité de salarié dans le secteur privé,
- les contrats conclus pendant une période de disponibilité mais uniquement pour les agents titulaires (sous conditions statutaires).

Attention :

L'ancienneté est calculée de la même manière que les activités antérieures aient été accomplies à TC ou à TNC.
La reprise est effectuée au vu des périodes déclarées ci-dessous par l'autorité territoriale proposant l'agent à la promotion interne (Ne pas joindre les contrats).

Ne sont pas pris en compte :

- les services de contractuel réalisés en même temps que des services effectifs de fonctionnaires (stagiaires et titulaires).

Si l'agent a effectué une ou plusieurs périodes de services contractuels de droit public et/ou privé d'une durée d'un an minimum, report possible de cet ou ces emplois pour valorisation d'une ou plusieurs mobilités professionnelles (tableau en haut de page 11 de ce dossier).

Je soussigné(e),, Maire / Président(e) de, atteste sur l'honneur que l'intégralité des renseignements inscrits dans le tableau ci-dessous correspond aux justificatifs originaux fournis par l'agent.

Nom de l'employeur	Périodes par ordre chronologique		Durée			CADRE RESERVE AU CDG Périodes de chevauchement à déduire		CADRE RESERVE AU CDG Durée de chevauchement à déduire		
	Du	Au	Nb années	Nb mois	Nb jours	Du	Au	Nb années	Nb mois	Nb jours
Exemple :	01/01/2005	04/09/2017	12	8	4/...../...../...../.....			
Exemple :	09/11/2002	08/12/2002	0		30/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			
/...../...../...../.....			/...../...../...../.....			



Sont pris en compte, les contrats de droit public et/ou les contrats de droit privé (CUI-CAE, contrats d'apprentissage etc.) :

- toute activité professionnelle effectuée en tant qu'agent dans le secteur public jusqu'à la nomination stagiaire,
- toute activité professionnelle effectuée en tant que salarié dans le secteur privé jusqu'à la nomination stagiaire.

Ne sont pas pris en compte :

- tous les contrats réalisés en même temps que les services de fonctionnaires (stagiaires et titulaires), pendant une période de disponibilité (sous conditions statutaires).



Remarque : l'ancienneté est calculée de la même manière, que les activités antérieures aient été accomplies à temps complet ou à temps non complet



- **Il n'est désormais plus nécessaire de joindre les contrats.** La reprise est effectuée avec les renseignements complétés sous signé par l'employeur qui propose l'agent à la promotion interne, **cette attestation sur l'honneur engage la responsabilité de l'autorité territoriale** (voir page précédente **1**).
- **Les contrats de plus d'un an** (ou CDD consécutifs de plus d'un an) **doivent être reportés en page 11** au titre de l'encart sur les mobilités (voir page précédente **2** et page du dossier ci-dessous).

Antériorité des activités professionnelles exercées par l'agent

Reporter dans cet encart (page 11), les contrats de plus d'un an dans la limite de 4 emplois, étant précisé que les mobilités en tant que fonctionnaire peuvent également être renseignées (si mobilité interne : joindre les fiches de postes, si mobilité externe : joindre les arrêtés)

Si l'agent a exercé des emplois ou activités professionnelles **d'une durée d'un an minimum** :

préciser ci-dessous chaque emploi / contrat / mobilité interne ou externe dans le secteur privé, au sein des collectivités de la fonction publique territoriale, mobilité dans une autre fonction publique ou dans le secteur privé :

1^{er} emploi :amj
2^{eme} emploi :amj
3^{eme} emploi :amj
4^{eme} emploi :amj

♦pour chaque emploi, joindre les fiches de poste si mobilité interne et/ou arrêtés si mobilités externes (ex : mutation, transfert, mise à disposition, détachement, intégration directe...)

Barème

Pt(s) attribué(s)

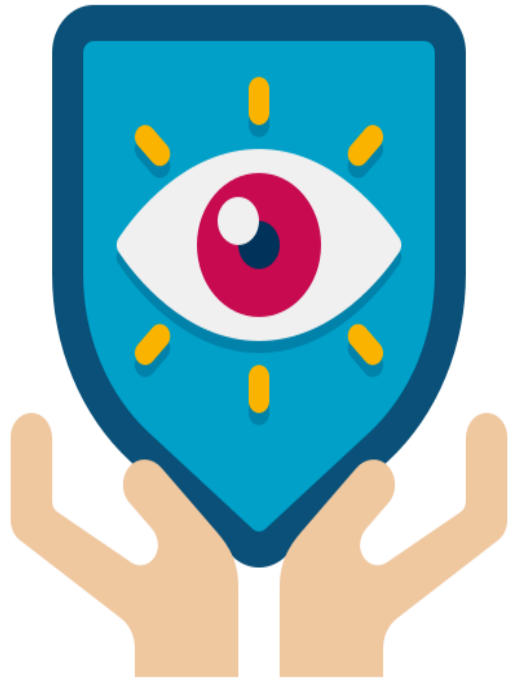
1 pt par
mobilité
3 pts maxi

..... pt(s)

Focus sur le dossier de Promotion interne avec quotas 2025

b) Les formations (pages 1 et 6)

La distinction entre formations obligatoires (page 1) et les formations donnant lieu à l'attribution de point(s) (page 6):



❖ les **formations dites obligatoires** indiquées sur la première page du dossier, pour lesquelles il est nécessaire de joindre les attestations établies par le CNFPT (ou toute dispense) depuis le 1^{er} juillet 2008 et jusqu'au 1^{er} octobre 2025.

- elles permettent d'attester de la recevabilité du dossier
- 1 jour de formation = 6 heures de formation(s)



Les attestations établies par le CNFPT (ou toute dispense demandée par anticipation) doivent impérativement être jointes au dossier afin que ce dernier soit recevable

INFORMATIONS PERMETTANT DE VERIFIER QUE LES CONDITIONS D'ACCÈS SONT REMPLIES AU 1ER JANVIER DE L'ANNÉE DE L'INSTRUCTION DU DOSSIER	Lignes directrices de gestion	• Joindre uniquement l'arrêté qui fixe les lignes directrices de gestion (LDG) de la collectivité	oui non
	Obligation de formation	Conformément aux dispositions du décret n°2008-512 du 29 mai 2008 et des statuts particuliers de chacun des cadres d'emplois : • Joindre les attestations établies par le CNFPT depuis juillet 2008 (Cf site du CDG63 : « Parcours professionnel / Promotion interne ».)	oui non
	Fonctions de secrétaire de mairie (cne -2000 hbts)	Si les fonctions de secrétaire de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants sont exigées pour l'accès au grade de PI : • date d'exercice des fonctions : du / / au / / soit ans mois jours au 01/01/2024 • Joindre une attestation de l'autorité territoriale	oui non
	Examen professionnel	Si l'obtention de l'examen professionnel est exigé pour l'accès au grade de PI, préciser l'année d'obtention : • Joindre l'attestation de réussite et reporter la réponse à la page 9 III) c)	oui non
	Grade actuel et services effectifs	• Joindre l'arrêté de nomination sur le grade détenu par l'agent au 1 ^{er} janvier de l'année de l'instruction du dossier	oui non

La distinction entre formations obligatoires (page 1) et les formations donnant lieu à l'attribution de point(s) (page 6):

RAPPELS

II) a) FORMATION du 01/01/2018 au 31/12/2024 (cf LDG PI page 3)

Sont prises en compte, les formations :

- effectuées en tant que fonctionnaire,
- effectuées en tant que contractuel.

(y compris celles effectuées au titre des obligations de formation de professionnalisation tout au long de la carrière)

Attention : 5 formations maximum durant les 7 dernières années

Ne sont pas prises en compte, les formations :

- sans attestation de formation d'un organisme agréé,
- effectuées en interne,
- d'intégration,
- de professionnalisations liées à la nomination (prise de poste à responsabilité, 1^{er} emploi),
- de préparation aux concours ou examens professionnels.
- les tests d'orientation avant une préparation concours / examen professionnel

Si l'agent a suivi des formations durant la période mentionnée :

- compléter le tableau ci-dessous
- **joindre obligatoirement les attestations de formation délivrées par les organismes de formation**

Si l'agent a bénéficié d'une formation pour un permis et/ou une habilitation financée par la collectivité : **joindre un justificatif**

Intitulé du stage	Dates de déroulement	Barème	Pt(s) attribués
1. / / 20...	1 pt par formation 5 pts max pt(s)
2. ....	..... / ..... / 20...	
3. ....	..... / ..... / 20...	
4. ....	..... / ..... / 20...	
5. ....	..... / ..... / 20...	

- ❖ **Les formations prises en compte au titre de la page 6 du dossier doivent avoir été effectuées durant la période des sept dernières années (du 01/01/2018 au 31/12/2024)**
- Plusieurs formations distinctes peuvent être prises en compte sur une même année, qu'elles soient effectuées au titre des obligations de formation ou pour perfectionnement
- 5 points maximum
- 1 formation = 1 point (quelle que soit la durée de la formation)

Les points sont attribués uniquement si les justificatifs afférents sont joints au dossier.

Focus sur le dossier de Promotion interne avec quotas 2025

c) Les activités professionnelles dans le cadre de l'exercice d'une activité syndicale, électorale ou associative (page 10)

Les activités professionnelles dans le cadre de l'exercice d'une activité syndicale, élective ou associative (page 10)

Si l'agent a exercé des activités professionnelles dans le cadre de l'exercice d'une activité syndicale, élective ou associative , dans la limite de trois :		Barème	Pt(s) attribué(s)
• préciser ci-dessous la nature de chaque activité :			
1	_____ / _____ / 20...	1 pt par activité 3 pts maxi	_____ pt(s)
2	_____ / _____ / 20...		
3	_____ / _____ / 20...		
• Joindre un justificatif de la durée du ou des mandats (ex : arrêtés de décharge syndicales, PV de désignation des membres si CST locaux...)			

Principe: exercer des fonctions / activités professionnelles dans le cadre d'une activité syndicale, élective ou associative

- ❖ Activités syndicales

- 1 point par mandat (suppléant ou titulaire)

Exemple:

un agent a été représentant du personnel en CAP C en tant que suppléant puis en tant que titulaire sur le mandat 2022-2026

= un 1 pt

Il siège également en CST : 1 pt en sus

Il adhère au syndicat : pas de point

Il est secrétaire du syndicat : 1 point

Nb: les fonctions exercées au sein d'un syndicat de copropriété sont prises en compte
- ❖ Activités associatives

Exemple, être secrétaire, trésorier, président...ou encore assurer des cours, des interventions au sein de l'association

❖ Activités électives : 1 point par mandat

→ la transmission des justificatifs afférents conditionne l'attribution des points

Focus sur le dossier de Promotion interne avec quotas 2025

**d) Fonctions à responsabilités et conditions particulières d'exercice
(page 11)**

Fonctions à responsabilités et conditions particulières d'exercice (page 11)

IV) b) FONCTIONS A RESPONSABILITÉS ET CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE (cf LDG PI page 5)			
Si l'agent a exercé des fonctions à responsabilités telles que celles énumérées ci-dessous durant la période du 01/01/2022 au 31/12/2024 :			
<div><div></div><div>• cocher la case correspondante</div><div>• joindre le justificatif demandé</div></div>			
Intitulé des fonctions	Justificatifs	Barème	Pt(s) attribué(s)
<input type="checkbox"/> technicité et sujétions particulières liées à la fiche de poste	• Joindre la fiche de poste ou une attestation de l'autorité territoriale précisant la spécificité des missions en quelques lignes.	3 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> fonctions d'assistant de prévention ou conseiller de prévention	• Joindre l'arrêté de désignation et l'attestation de la formation continue	2 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> tuteur / maître d'apprentissage d'un apprenti	• Joindre le contrat d'apprentissage	2 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> tuteur / maître d'apprentissage d'un apprenti en situation de handicap	• Joindre le contrat d'apprentissage et un justificatif du handicap	2 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> encadrant de proximité exerçant les fonctions de tutorat de personnes effectuant un travail d'intérêt général (TIG)	• Joindre le formulaire du service pénitentiaire précisant le nom du tuteur	2 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> fonctions d'encadrement, de responsable de service	• Joindre une attestation de l'autorité territoriale *	3 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> fonctions de secrétaire de mairie / secrétaire général de mairie de moins de 3 500 habitants	• Joindre une attestation de l'autorité territoriale *	4 pts	..... pts
<input type="checkbox"/> mission de formateur auprès d'organismes de formations agréés	• Joindre une attestation ou un justificatif de l'organisme de formation	2 pts	..... pts
		20 pts maxi	
IV) TOTAL		Barème	Pt(s) attribué(s)
		30pts maxi	..... pts

* une seule attestation peut regrouper plusieurs informations)

❖ Valorisation des fonctions exercées par l'agent durant la période 01/01/2022 au 31/12/2024 :

Exemples

- L'agent a des fonctions relevant d'une technicité particulière → joindre la fiche de poste
- L'agent est assistant de prévention → joindre l'arrêté de désignation et l'attestation de formation continue
- L'agent exerce des fonctions d'encadrement, de responsable de service (encadrement fonctionnel compris) → joindre une attestation qui indique clairement les missions de l'agent
- L'agent est ou a été tuteur ou maître d'apprentissage → joindre le contrat d'apprentissage
- L'agent est formateur auprès d'un organisme de formation agréé → joindre l'attestation

Focus sur le dossier de Promotion interne avec quotas 2025

e) Valeur professionnelle de l'agent (page 12)

Valeur professionnelle de l'agent (page 12)

V) VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT (cf LDG PI page 5)

RAPPEL L'autorité territoriale est invitée en quelques lignes à préciser ses arguments motivant la présentation du dossier de proposition de son agent au titre de la promotion interne. Cette évaluation de la valeur professionnelle de l'agent doit s'appuyer sur les comptes rendus d'entretien professionnel et notamment les critères évoqués ci-dessous.				
♦ cocher la case correspondante à l'évaluation estimée ♦ joindre une attestation de l'autorité territoriale précisant les arguments motivant la présentation du dossier de proposition de son agent à la PI ♦ joindre une copie du dernier compte-rendu d'entretien professionnel			Barème	Pt(s) attribué(s)
1) Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs :	- Acquis de l'expérience professionnelle (organisation, analyse, synthèse...)	<input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts	1 pt si « proche des attentes »	..... pt(s)
	- Réalisation des objectifs (respect des échéances, implication...)	<input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts		..... pt(s)
2) Compétences professionnelles et techniques	- Efficacité, rigueur (respect des normes et procédures...)	<input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts	2 pts si « conforme aux attentes »	..... pt(s)
	- Esprit d'initiative, adaptabilité, autonomie (entretien et développement des compétences...)	<input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts		..... pt(s)
3) Qualités relationnelles	- Sens du travail en commun (sens de l'écoute et du dialogue...)	<input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts	3 pts si « supérieur aux attentes »	..... pt(s)
	- Relation avec les interlocuteurs (public, collègues, élus), discrétion	<input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts		..... pt(s)
4) Capacité d'encadrement ou d'expertise, capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	- Aptitude à l'encadrement ou à la conduite de projet (fixer les objectifs, déléguer, contrôler...)	<input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts		..... pt(s)
	- Aptitude à exercer des responsabilités d'un niveau plus élevé (force de proposition, diffusion de l'information...)	<input type="radio"/> 1 pt <input type="radio"/> 2 pts <input type="radio"/> 3 pts		..... pt(s)
V) TOTAL			Barème	Pt(s) attribué(s)
			24 pts maxi	..... pts

L'évaluation de la valeur professionnelle est obligatoire, tenant compte des comptes-rendus d'entretiens professionnels.

PROMOTION INTERNE 2025

Téléchargements sur notre site internet

> Les Lignes Directrices de Gestion relatives à la Promotion Interne

→ sur le site internet du CDG: onglet « **Parcours professionnel** » / « **Promotion Interne** »

- Le Président du Centre de Gestion arrête les Lignes Directrices de Gestion « promotion interne » qui établissent le cadre général de la promotion interne et les critères d'appréciation des dossiers de proposition.



Les Lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne ont été présentées en Comité Social Territorial et ont ainsi pu faire l'objet d'une consultation des représentants du personnel.

- De plus, toute collectivité quels que soient ses effectifs doit avoir établi dans ses propres Lignes Directrices de Gestion, les critères relatifs à la promotion et la valorisation des parcours, sur lesquels elle se basera pour déterminer quels agents seront proposés ou non à la promotion interne.



Patricia Pignon, référente sur la thématique des Lignes Directrices de Gestion, est à la disposition des élus et des gestionnaires des collectivités et établissements publics qui souhaitent être accompagnés dans la réalisation de ce document réglementaire.

> Publicité des listes d'aptitude

→ sur le site internet du CDG: onglet « **Parcours professionnel** » / « **Promotion Interne** » et onglet « **Publicités des actes** »

Le Centre de Gestion assure la publicité des listes d'aptitude dressées au titre de la promotion interne pour les collectivités et établissements affiliés mais également des listes d'aptitude établies par les collectivités et établissements non affiliés.

Ces listes d'aptitude ont une valeur nationale.

Merci pour votre attention

📍 7 rue Condorcet CS 70007
63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1
☎ 04 73 28 59 80
✉ accueil@cdg63.fr
🌐 cdg63.fr

*Ouverture au public
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h
et de 13h30 à 16h30.*

Ensemble, soutenons les métiers
Publics territoriaux !

