PROTOCOLE DE PARTENARIAT NATIONAL ENTRE LA CAISSE NATIONALE DE RETRAITE DES AGENTS DES COLLECTIVITES LOCALES ET LA FEDERATION NATIONALE DES CENTRES DE GESTION

Entre :

- **la CNRACL, Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales, dont le siège est rue du Vergne à Bordeaux, et représentée par le Président de son Conseil d'Administration, Monsieur Claude Domeizel, dûment habilité par la délibération du 18 décembre 2014, ci-après dénommée la CNRACL,**

- **Et la Fédération Nationale des Centre de gestion, dont le siège est 80 rue de Reuilly à Paris 75012 et représentée par son Président, Mr Michel Hiriart , dûment habilité par la délibération du xxx, ci-après dénommée la FNCDG,**

Il a été convenu ce qui suit :
Vu les articles 23 et 24 de la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée

PREAMBULE

Le concours apporté par les Centres de gestion aux collectivités locales dans leurs relations avec la CNRACL, s'inscrit dans le droit fil des missions soutenues par la Fédération nationale des Présidents des Centres de gestion (CDG), à savoir coordonner les orientations et l'action des Centres départementaux et interdépartementaux de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Le présent protocole national vient ainsi en appui des nouvelles conventions de partenariat (2015/2017) à conclure entre les CDG et la Caisse des Dépôts agissant en tant que gestionnaire de la CNRACL, qui ont été élaborées avec le Conseil National Technique (CNT) représentant les directeurs de CDG et qui font suite aux précédentes conventions de partenariat (2011/2013), prorogées par un avenant pour l'année 2014.

CONTEXTE

Le contexte légal et réglementaire induit par les dernières réformes en matière de retraite, les changements profonds liés à la dématérialisation des échanges, l'élargissement du droit à l'information des agents en activité et la possibilité pour les affiliés de la CNRACL et de leurs employeurs d'avoir accès aux comptes individuels retraite (CIR), conduisent les CDG et la Caisse des Dépôts agissant pour le compte de la CNRACL, à faire évoluer le contenu de ce partenariat.

La loi du 9 novembre 2010 relative au droit à l'information des actifs a introduit la possibilité pour les affiliés de demander un Relevé de situation individuel électronique (RISe) et un Entretien Information Retraite (EIR). C'est pourquoi, la CNRACL s'est fixé comme objectif prioritaire de renforcer la complétude et la qualité des CIR accessibles en continu. Pour tenir cet objectif, elle devra mobiliser les employeurs sur la complétude des données carrière fournies. Pour ce faire et conformément à l'article 24 de la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée, les CDG apportent leur concours aux régimes de retraites pour la mise en œuvre du droit à l'information et pourront être sollicités par la CNRACL pour le compte des employeurs de leur ressort notamment au titre de l'article 8 du décret n° 2007-173 du 7 février 2007.

OBJET DU PROTOCOLE NATIONAL :

Ce protocole donne un cadre national aux conventions de partenariat élaborées par le CNT et la Caisse des Dépôts, gestionnaire de la CNRACL, il en renforce la visibilité en appuyant l'engagement des CDG au bénéfice des affiliés des plus petites collectivités territoriales. Il prévoit en particulier un objectif de meilleure complétude des CIR (comptes individuels retraite) gérés par les employeurs territoriaux rentrant dans le cadre de ce partenariat.

Dans le cadre de la mise en œuvre du GIP Union Retraites, la CNRACL s'appuie sur la FNCDG pour être en parfaite conformité avec les objectifs qui seront assignés par l'Union-Retraites à ses membres.

PERIMETRE

Les CDG exercent les missions ci-après définies au bénéfice des collectivités locales de leur ressort territorial obligatoirement ou volontairement affiliées et de leurs agents.

Les CDG s'engagent à prendre les dispositions nécessaires afin que la permanence de la fonction de correspondant retraite au bénéfice des collectivités relevant de son périmètre, au titre de la CNRACL, soit assurée.

MISSIONS

Ainsi pour rappel, les CDG sont chargés d'une triple mission :

- une mission d'information des employeurs pour le compte de la CNRACL, destinée aux collectivités affiliées et à leurs agents. Cette mission consiste à les informer et à les assister sur la réglementation, les procédures, dont les processus liés au droit à l'information, les évolutions et les projets impactant la CNRACL ;
- une mission d'organisation et d'animation de séances d'information collective au profit des collectivités affiliées et de leurs agents ;
- une mission d'intervention, sur des actes de gestion accomplis pour le compte des collectivités affiliées, au titre de la CNRACL.

Il appartient à chaque CDG de définir avec ses collectivités affiliées, le niveau de son intervention réalisée pour leur compte sur :

- les processus dématérialisés (saisie par le CDG ou contrôle des données saisies par la collectivité),
- les actes qui demeurent sous format papier (réalisation par le CDG ou contrôle des demandes remplies par la collectivité)
- les CIR à la demande de la Caisse des Dépôts (saisie des données par le CDG ou contrôle des données saisies par la collectivité)

Chaque CDG, dès lors qu'il est intervenu pour le compte d'un employeur, est l'interlocuteur de la Caisse des Dépôts.

MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF D'AIDE ET DE MOYENS PAR LA CNRACL

La Caisse des Dépôts, en sa qualité de gestionnaire de la CNRACL, fournit aux CDG les données définissant leur périmètre d'action ainsi que les éléments nécessaires au pilotage et à la mesure des résultats dans le cadre de plans d'actions annuels.

Elle développe à l'intention des CDG, sur les sujets retraite, tout dispositif, action d'information et aide opérationnelle, qui leur sont nécessaires afin de faciliter leurs relations de travail avec les collectivités qui leur sont rattachées.

CONTRIBUTION FINANCIERE

La Caisse des Dépôts, en sa qualité de gestionnaire de la CNRACL, verse une contribution financière aux CDG pour le rôle qu'ils jouent auprès des collectivités dans le cadre de cette convention.
Ce dispositif s'inscrit dans une enveloppe annuelle globale soumise à la trajectoire financière de la COG du régime et dont le détail figure dans la convention de partenariat élaborée par le CNT et signée par chaque CDG.
Cette contribution se répartit pour l'ensemble des CDG, comme suit :

- un forfait Information CNRACL,

- un financement au titre de la mission d'organisation et d'animation de séances d'information collective

- un financement au titre des interventions sur les dossiers et processus CNRACL

PILOTAGE du PARTENARIAT

Un comité national technique, composé de représentants de directeurs des centres de gestion CDG et de représentants de la Caisse des Dépôts, pilote ce partenariat. Il se réunit au moins deux fois par an. Il associe à ses travaux un représentant de la FNCDG.

Sa mission consiste à :
- assurer la qualité et l'homogénéité des actions menées dans le cadre des conventions signées,
- objectiver les diagnostics,
- décider des actions d'amélioration,
- porter les comptes rendus des réunions à la connaissance des présidents des Centres de gestion
- participer à l'élaboration de la convention de partenariat CDG-CDC

DUREE DU PARTENARIAT

Le présent protocole prend effet à compter du 1er janvier 2015 pour une durée de 3 ans, à législation et réglementation constantes. La collaboration entre les CDG et la Caisse Nationale de retraite des Agents des Collectivités locales étant inscrite dans la durée, les modalités de renouvellement de cette convention et de ses annexes seront examinées à partir du premier trimestre 2017.

Les termes exhaustifs et opérationnels de ce partenariat sont décrits dans la convention type élaborée par le CNT représentant les Directeurs des Centres de gestion et la Caisse des Dépôts, gestionnaire de la CNRACL.

Fait à xxx, le en deux exemplaires.

Pour la FNCDG

Pour la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales

Le Président Michel Hiriart

Le Président Claude Domeizel

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre d'une part

La Fédération Nationale des Centres de Gestion

Association régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est situé, 80 rue de Reuilly, 75012 PARIS
Représentée par son Président, Monsieur Michel HIRIART

Ci-après désignée « FNCDG »

Et d'autre part

L'Union Nationale des Centres Communaux et intercommunaux d'Action Sociale

Association régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est situé, Villa Souchet - 105 avenue Gambetta, 75020 PARIS
Représentée par sa Présidente, Madame Joëlle MARTINAUX

Ci-après désignée « UNCCAS »

Ci-après conjointement dénommées « **les parties** ».

PREAMBULE

La Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG) est une association de la loi de 1901 dirigée par un conseil d'administration de 40 membres, présidents de Centres de Gestion (CDG). Elle se compose des présidents en exercice, représentant les CDG adhérant à la Fédération.

La FNCDG représente 96 CDG auprès des pouvoirs publics, coordonne les missions des Centres de Gestion au niveau national, incite à la coopération régionale et interrégionale des CDG, concourt à la centralisation des informations intéressant les agents et les candidats à l'emploi public, valorise l'action des CDG et contribue à la promotion et à l'évolution de la Fonction Publique Territoriale. Plus généralement, la vocation de l'Association est de fédérer, accompagner et coordonner les actions à caractère national, notamment à travers les missions suivantes :

1. La représentation des Centres de Gestion auprès des pouvoirs publics
2. La diffusion à l'échelle nationale des informations intéressant les agents et les candidats à la Fonction Publique Territoriale
3. L'élaboration et la publication de données recensant l'ensemble des personnels employés par les collectivités territoriales afin de prévoir leurs besoins à venir à partir de statistiques aussi fiables que possible
4. La mise à disposition de documentation et d'analyse juridique
5. La création et l'animation des groupes de travail.

Les principales missions **des centres de gestion** sont :

- l'accès à l'emploi territorial et la promotion des fonctionnaires
- le suivi de la carrière des agents
- la gestion de la bourse de l'emploi
- l'exercice du droit syndical
- l'organisation des concours et examens professionnels des catégories A (sauf A+), B et C
- la régulation de l'action et de la protection sociale
- la santé au travail
- la gestion et la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi de catégorie A (sauf A+), B et C
- la médecine préventive, l'hygiène et la sécurité
- la prise en compte du handicap
- la promotion de la fonction publique territoriale.

Fondée en 1926, l' « Union Nationale des Centres Communaux et intercommunaux d'Action Sociale » (UNCCAS) est une association régie par la loi du 1er Juillet 1901. Elle représente plus de 4 000 CCAS et CIAS adhérents, soit la quasi-totalité des communes de plus de 10 000 habitants, 80 % des communes de 5 000 à 10 000 habitants et plus de 2 000 CCAS de communes de moins de 5 000 habitants.

L'UNCCAS a pour mission de :

1. Représenter, défendre et structurer le réseau national des CCAS/CIAS ;
2. Accompagner les adhérents en leur apportant toute la formation, l'aide technique et juridique nécessaires au développement de leurs activités ;
3. Valoriser et promouvoir l'action sociale publique au plan communal et intercommunal, en confortant les capacités d'observation sociale, d'intervention et d'innovation des CCAS/CIAS ;
4. Développer l'échange d'expériences, l'essaimage et la capitalisation de bonnes pratiques en matière d'action sociale locale et cela au plan national mais aussi européen ;
5. Dialoguer avec les représentants de l'Etat, les parlementaires, les administrations, les partenaires pour adapter les dispositifs existants et alimenter le débat national en matière de politiques sociales.

L'UNCCAS est structurée en Unions départementales de CCAS/CIAS dans une soixantaine de départements, y compris outre-mer.
Au 31 décembre 2011, 123 000 agents, tous statuts confondus, exerçaient au sein des CCAS, soit environ 7% du total des effectifs sur postes principaux de la fonction publique territoriale.

……..

Animées par un souci commun d'efficacité, et reconnaissant que certains de leurs objectifs relatifs aux questions des ressources humaines sont complémentaires, les deux associations ont décidé de collaborer. Les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

Cette convention de partenariat a pour objet de poser les bases d'une coopération entre les deux parties.
Les parties souhaitent développer un partenariat qui vise à optimiser leurs relations et à promouvoir ensemble leurs activités respectives, notamment celles relevant des thématiques des ressources humaines. La présente convention a pour objet de préciser les modalités de cette collaboration.

ARTICLE 2 : CONTRIBUTIONS DES PARTIES

Les parties s'engagent à prendre toutes les dispositions pour :

1- Promouvoir les nouvelles dispositions relatives à la gestion des ressources humaines

La FNCDG et l'UNCCAS peuvent examiner ensemble par des groupes de travail, les projets de textes législatifs ou règlementaires qui leur sont soumis ou les cas complexes que chacune des associations auraient à connaître qui nécessite un échange d'avis techniques.

La FNCDG et l'UNCCAS travaillent, quand les intérêts sont convergents, à la rédaction de positions communes ou d'amendements communs.

2- Participer à des actions communes

La FNCDG peut proposer à l'UNCCAS d'intervenir lors des manifestations prévues sur le plan national ou local en fonction de l'intérêt des sujets traités et à participer au cas par cas aux réunions de ses groupes de travail.

De même l'UNCCAS peut proposer à la FNCDG d'intervenir lors des manifestations prévues sur le plan national ou local en fonction de l'intérêt des sujets traités et à participer au cas par cas aux réunions de ses groupes de travail.

La FNCDG et l'UNCCAS pourront le cas échéant organiser des manifestations communes sur des thèmes de la Fonction Publique Territoriale.

3- Favoriser les échanges de données

La FNCDG et l'UNCCAS peuvent, si besoin, travailler à l'élaboration de documents communs à destination des adhérents de l'UNCCAS et de la FNCDG.

La FNCDG et l'UNCCAS s'informent réciproquement des positions prises par chacune des institutions.

4- Favoriser l'accès à la Fonction Publique Territoriale sur certains cadres d'emplois de la filière médico-sociale.

A la pénurie de certaines compétences dans la filière médico-sociale s'ajoute une répartition inégale de celles-ci sur l'ensemble du territoire. Les métiers de santé sont régulièrement cités parmi les plus en tension.

Ces résultats appellent à mener une véritable réflexion sur les difficultés de recrutement pour ces emplois, d'autant plus que ces données se confirment d'année en année. Certaines adaptations sont nécessaires, il faut ouvrir et élargir le chantier de la refondation du travail social.

Dans cet objectif la FNCDG et l'UNCCAS travailleront pour rechercher des solutions à ces problématiques et, quand les intérêts sont convergents, rédigeront de positions communes ou des amendements communs.

ARTICLE 3 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE LA CONVENTION

La mise en œuvre de la convention n'entraînera aucun engagement financier des deux parties.

Les personnes chargées de la mise en œuvre de la convention et de la transmission des informations entre les parties sont :

- Pour la FNCDG : Anne GUIBERT
- Pour l'UNCCAS : Frédéric BODO

Une réunion de suivi de cette convention sera organisée chaque année dans les locaux de l'UNCCAS ou de la FNCDG.

ARTICLE 4 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention de partenariat est établie pour une durée de 3 ans. Chaque partie peut mettre fin à cette convention, par courrier recommandé avec accusé de réception.

ARTICLE 5 : PROPRIETE

Les documents ou supports réalisés dans le cadre de cette collaboration constituent un tout dont la propriété sera acquise à la FNCDG et à l'UNCCAS. Ces documents ou supports devront être considérés comme une « œuvre de collaboration » au sens des dispositions de l'article L. 113-3 du Code de la propriété intellectuelle. Ils seront alors soumis, en tant que tel au régime défini par ce même article.

Le droit de propriété visé à l'alinéa précédent doit être compris comme celui visé à l'article L. 111-1 du Code de la propriété intellectuelle. Il inclut également la propriété de l'objet matériel utilisé comme support, sur le fondement de l'article L. 111-3 du Code de la propriété intellectuelle.

En application de l'article L. 122-7 du Code de la propriété intellectuelle, une partie (FNCDG ou UNCCAS) cède à titre gratuit au profit de l'autre partie (FNCDG ou UNCCAS) le droit de représentation et de reproduction des documents et supports évoqués par le présent accord dont elle est l'auteur.

En outre, il est convenu que la FNCDG et l'UNCCAS ont vocation à utiliser et diffuser les réalisations issues de la présente convention.

Fait à Toulon, le 4 juin 2015
En deux exemplaires originaux

Pour la FNCDG
Monsieur Michel HIRIART
Président

Pour l'UNCCAS
Madame Joëlle MARTINAUX
Présidente

Insérer le logo de la FNCDG

CONVENTION DE PARTENARIAT

PROJET A VALIDER

Saison 2015

Entre les soussignés :

La société COMMUNICA
Dont le siège social est situé 6, rue du courant, 33 310 Lormont
Représentée par Monsieur Eric DEJEAN-SERVIERES agissant en qualité de Président dûment habilité à l'effet des présentes,
Ci-après dénommée "COMMUNICA"

D'une part

Et

L'association FNCDG
La Fédération Nationale des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, une association de la loi de 1901, sise au 80, rue de Reuilly 75012 PARIS.
Représentée par Monsieur MICHEL HIRIART agissant en qualité de Président dûment habilité à l'effet des présentes.
Ci-après dénommée "FNCDG"

D'autre part

DEFINITION DE L'ACTE DE PARTENARIAT

La société COMMUNICA est une entreprise organisatrice d'événements qui a pour objet notamment d'organiser dans les différentes régions de France, les Congrès/Salons Préventica, plateformes d'échanges et de promotion de la maîtrise globale des risques professionnels.

Communica Organisation • 10 rue Haroun Tazieff • 33150 Cenon • Tél. +33 (0)5 57 54 38 20 • Fax +33 (0)5 57 54 38 21
SARL au capital de 40 000 € • SIRET 397 498 544 00030 RCS Bordeaux • TVA intracommunautaire FR51 397 498 544

La FNCDG adhère aux valeurs de prévention et de maîtrise globale des risques professionnels.

Au-delà des Congrès/Salons Préventica, les parties s'engagent dans le cadre de cette convention, à répondre favorablement aux différentes sollicitations de représentation et d'implication dans les événements et groupes de travail qu'elles organisent (Comités de pilotage, Conférences, Assemblées Générales…) en fonction de leurs disponibilités.

ARTICLE 1 - OBJET

Les Parties souhaitent développer un partenariat qui vise à optimiser leurs relations et à promouvoir ensemble leurs activités respectives, notamment celles relevant des thématiques de maîtrise globale des risques professionnels. La présente convention a pour objet de préciser les modalités de cette collaboration.

ARTICLE 2 – ENGAGEMENT COMMUNICA

COMMUNICA enregistre l'acte de partenariat de la FNCDG, qui devient membre de droit du Comité Scientifique et de Pilotage des Congrès/Salons Préventica.

2.1. COMMUNICA s'engage à faire la promotion de la FNCDG à l'occasion des Congrès/Salons Préventica, dans les conditions spécifiques définies par la convention de partenariat.

2.2. COMMUNICA, s'engage à :

- Informer la FNCDG de sa **politique globale** en matière de développement de la thématique maîtrise globale des risques dans la fonction publique des Congrès/Salons Préventica.

- Utiliser la promotion de cette convention exclusivement dans le cadre défini par l'objet (Art 1) - mission de promotion des actions visant à organiser les Congrès/Salons Préventica et à la sensibilisation à la maîtrise globale des risques professionnels

- Participer aux réunions/colloques organisés par la FNCDG suivant les modalités à définir selon les thématiques abordées. Par exemple : Tenue d'un stand lors du congrès annuel de la FNCDG et organisation de temps forts tels que la signature de la présente convention.

- À mettre à la disposition de la FNCDG un **dispositif de visibilité** sur les Congrès/Salons Préventica tel que décrit ci-dessous, deux fois par an pour la France en échange d'une participation financière de 1500 € HT par CDG présent sur **le stand FNCDG** tel que prévu à l'article 3.1 des présentes.

- Convier la FNCDG aux différents temps forts en amont et pendant les Congrès/Salons Préventica : conférences de presse, Dîner d'Ouverture, Inauguration Officielle…
  - § Invitation de 2 représentants de la FNCDG au niveau national dont le Président ou son représentant
  - § Invitation de 2 personnes par CDG présent sur le salon au Dîner d'Ouverture – lundi 8 juin (prise de parole à confirmer par vos soins)
  - Inauguration officielle – mardi 9 juin (prise de parole à confirmer par vos soins)
  - § Accès illimité à l'espace VIP – Agora du salon

Communica Organisation • 10 rue Haroun Tazieff • 33150 Cenon • Tél. +33 (0)5 57 54 38 20 • Fax +33 (0)5 57 54 38 21
SARL au capital de 40 000 € • SIRET 397 498 544 00030 RCS Bordeaux • TVA intracommunautaire FR51 397 498 544

Pack de Communication France

Un **Pack Partenaire pour la FNCDG** avec :

- Apposition du logo de la FNCDG sur les supports de communication fonction publique (Avant-programme, Invitation/Programme officiel, catalogue…)
- Éditorial du Président pour une publication sur le site preventica.com (1 600 caractères espaces compris + photo)
- Actualités, communiqués et dossiers spéciaux relayés sur le site Internet www.preventica.com et la newsletter Préventica
- Présentation dans le Guide Visiteurs (sous réserve de réception des informations dans des délais permettant l'impression papier)
- Diffusion d'articles ou dossiers thématiques réalisés par la FNCDG, sur preventica.com et sur la revue Préventique
- L'annonce d'événements organisés par la FNCDG sur l'agenda du site « preventica.com »
- Apposition du logo de la FNCDG dans la page partenaires du site « preventica.com »
- Promotion des ouvrages de la FNCDG dans la rubrique "Librairie" du site et/ou la rubrique "Livre du mois" de la newsletter

N.B : Chaque CDG participant bénéficiera du même pack partenaire

Organisation de conférences ou de réunions privées

- Organisation d'une conférence CDG/FNCDG à minima par édition, soit deux conférences par an.
- Nous restons à votre disposition pour échanger sur la possibilité d'organiser des réunions privées pour les préventeurs ou d'autres publics ciblés.

Mise à la disposition du réseau CDG d'un espace dans le village fonction publique à tarif préférentiel

Stand unique sous l'enseigne de la fédération sur la base de 9 m² pré-équipé / CDG.

Si la FNCDG souhaitait augmenter cette surface :

1. Stand design 12 m² / CDG ==> 2 600 euros HT
2. Stand design sup ou = à 15 m² / CDG ==> à partir de 3 400 euros HT / tarif sur demande

Remarque : Préventica pourra faire un devis personnalisé à la FNCDG suivant des demandes spécifiques

Plus d'informations sur l'équipement des stands dans le dossier des tarifs 2015 joint.

Communica Organisation • 10 rue Haroun Tazieff • 33150 Cenon • Tél. +33 (0)5 57 54 38 20 • Fax +33 (0)5 57 54 38 21
SARL au capital de 40 000 € • SIRET 397 498 544 00030 RCS Bordeaux • TVA intracommunautaire FR51 397 498 544

ARTICLE 3 – ENGAGEMENT DE LA FNCDG

La FNCDG s'engage par ses apports (en contenu, en communication dans son réseau d'influence, financier et humain) à soutenir COMMUNICA dans son engagement à réaliser les Congrès/Salons Préventica.

3.1. La FNCDG versera à COMMUNICA pour sa participation aux Congrès/Salons Préventica la somme de : (suivant option retenue présentée à l'article 2.2 de la convention)

Un appel de fond et une facture parviendra à la FNCDG afin qu'elle puisse l'utiliser dans le cadre de la législation fiscale en vigueur dans l'année de la signature.

3.2. La FNCDG s'engage auprès de COMMUNICA, par les actions suivantes :

- En tant que membre du comité de pilotage, à l'accompagner dans l'élaboration du plan d'action fonction publique territoriale lors des éditions de 2015, et à lui fournir les informations utiles au bon suivi de cet objectif.
- À mettre COMMUNICA en relation avec les experts nationaux et régionaux du réseau CDG pour l'organisation de conférences.
- À soutenir COMMUNICA auprès des Centres de Gestion des régions concernées pour un partenariat régional.
- À relayer au sein de son réseau les informations provenant de COMMUNICA et entrant dans le cadre de la convention de partenariat, via ses outils : agenda du portail de la FNCDG, newsletter, diffusion d'invitations papier…
- À être représentée lors des temps forts de Préventica : Dîner d'ouverture, inauguration officielle…
- À communiquer les dates et lieux de ses temps forts pour permettre une éventuelle participation des représentants de COMMUNICA.

3.3. Les prestations complémentaires (hors dispositions prévues à l'article 2.2), éventuellement demandées par la FNCDG, feront l'objet d'une facture séparée sur devis accepté payable suivant les modalités en vigueur au sein de la FNCDG.

3.4. La somme visée au paragraphe 3.1. sera réglée en globalité à l'ordre de COMMUNICA dans le respect des modalités de paiement qu'il convient de définir à la date de la signature de la présente convention.

ARTICLE 4 – DUREE

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties et est conclue pour les 2 éditions des Congrès/Salons - Saison 2015, soit Préventica à TOULOUSE et à LYON.

Communica Organisation • 10 rue Haroun Tazieff • 33150 Cenon • Tél. +33 (0)5 57 54 38 20 • Fax +33 (0)5 57 54 38 21
SARL au capital de 40 000 € • SIRET 397 498 544 00030 RCS Bordeaux • TVA intracommunautaire FR51 397 498 544

ARTICLE 5 – VALIDITE

Au cas où l'une quelconque des clauses du présent acte serait déclarée nulle ou inapplicable par quelque juridiction que ce soit et ce, par une décision définitive; cette clause sera supprimée sans qu'il en résulte la nullité de l'ensemble du présent acte, dont toutes les clauses demeureront pleinement en vigueur.

Toutefois, dans le cas où la nullité ou l'inapplicabilité d'une clause du présent acte affecterait gravement l'équilibre juridique et/ou économique de ce dernier, les parties conviennent de se rencontrer afin de substituer à ladite clause, une clause valide qui lui soit aussi proche que possible tant sur le plan juridique qu'économique.

Fait à Lormont,
Le 21/01/2015
en deux exemplaires

Pour COMMUNICA
Monsieur Eric DEJEAN-SERVIERES
Président

Pour la FNCDG
Monsieur MICHEL HIRIART
Président

Communica Organisation • 10 rue Haroun Tazieff • 33150 Cenon • Tél. +33 (0)5 57 54 38 20 • Fax +33 (0)5 57 54 38 21
SARL au capital de 40 000 € • SIRET 397 498 544 00030 RCS Bordeaux • TVA intracommunautaire FR51 397 498 544

NOTE / Plateforme d'attribution d'un numéro unique d'inscription

Etat des lieux

- **Augmentation massive de l'absentéisme** sur l'ensemble des concours, quelque soient les niveaux (A, B et C)
- **Quasi impossibilité dans le contexte d'autonomie actuelle des centres de gestion de désigner un organisateur unique par concours**
- **La réglementation**, laissant le candidat libre de s'inscrire auprès d'autant d'organisateurs qui le souhaite, a engendré de plus en plus de dérives, alors même que le calendrier national aurait du permettre de fidéliser les inscriptions et réduire les multi inscriptions
- **Le candidat consommateur de concours** : les candidats s'inscrivent auprès de plusieurs centres organisateurs et cherchent à maximiser leur chance en comparant les ratios « inscrits/nombre de postes »

Pour tenter de réduire ces difficultés, les Centres de gestion ont mis en place :

- ➔ un calendrier national des opérations concours et examens professionnels
- ➔ une participation aux frais de gestion, appelée « frais d'inscription » par les chambres régionales des comptes et confirmée comme n'ayant pas de base légale par celles-ci, et devant s'interrompre au plus vite.

Contraintes

- Une multitude d'acteurs en matière d'organisation de concours et dont aucune proposition connue à ce jour ne peut préfigurer d'un changement.

- L'autonomie des CDG sur leur territoire (départemental ou interdépartemental) n'offre aucune garantie car ses frontières subissent une très forte interférence des actions des CDG limitrophes.

- La diversité des outils : des outils techniques d'inscription différents entre CDG (avec deux ou trois structures principales : Alliance de l'Est, Escort, ...). A noter que certains CDG n'utilisent aucun système d'information pour la gestion des inscriptions aux concours et examens professionnels.

- **La réglementation en matière de concours** : actuellement basée sur la liberté du candidat de s'inscrire auprès de l'organisateur de son choix, et de manière multiple s'il le souhaite, qui n'est pas amenée à être remise en cause.

- **L'antinomie entre l'offre et la demande** : alors que les CDG enregistrent des demandes d'inscription aux concours de plus en plus fortes, les recrutements de lauréats représentent, en moyenne au niveau national le 3ème mode de recrutement dans la FPT, après le recrutement direct et le recrutement contractuel.

- Les freins au changement : les différences subjectives liées aux alliances et habitudes régionales ou intra régionales provoquent un réflexe de repli. Si un « groupe » propose une manière de faire, un autre « groupe » peut s'y opposer de fait.

- L'efficience des CDG remise régulièrement en question : De fortes critiques envers les CDG à l'aune des « reçus/collés » qui laissent sous entendre que l'action des CDG n'a pas la même efficience pour les uns ou les autres dans le suivi des lauréats ce qui implique une nécessite de mieux suivre les candidats.

Propositions

Rendre distincte la phase d'inscription par rapport à la phase d'attribution d'un numéro pour concourir : créer une étape préalable qui n'existe pas actuellement, qui se traduira par :

- **Créer une plateforme d'attribution d'un numéro unique** pour toute personne candidate à un concours ou examen dans la FPT, au bénéficie de tout organisateur (CDG ou CNFPT).

- **Un seul porteur du projet : un CDG ou un GIP ou la FNCDG ou le CNFPT ?** Il faudra néanmoins que cette structure soit acceptée ou positionnée comme le pilote naturel au service des CDG et du CNFPT et l'interlocuteur légitime des pouvoirs publics et des autres partenaires.

- **Préconisations pour faire fonctionner cette plateforme :**
  - Une plateforme web nationale
  - Un numéro personnel, unique par candidat, par concours, par session délivré par la plateforme qui serait universel et accepté par l'ensemble des organisateurs de concours et imposé aux fournisseurs de logiciels et par définition imposé pour les développements des logiciels futurs
  - Maintenir le droit pour tout candidat de s'inscrire auprès de l'organisateur de son choix et la possibilité de modifier son inscription dans les délais réglementaires fixés (la stricte application de la loi). Ainsi l'agent qui veut modifier son choix sollicite son renoncement au numéro préalablement attribué et obtient autant de fois qu'il le souhaite un nouveau numéro unique d'inscription jusqu'à la date limite de clôture des inscriptions. Conséquence : l'obtention du numéro provoque :
    - Le renvoi vers les sites des CDG pour démarrer l'inscription au concours
    - L'impossibilité, pour le candidat, d'apporter toute modification de son choix sans demande spécifique auprès de la plateforme nationale.

Conséquences conclusives

Ce numéro unique

- Permet de **rendre impossible la multi-inscription**

- **Préserve le droit des candidats** en les autorisant à choisir ou modifier leur choix en matière de lieu d'inscription durant la période autorisée

- Positionne **l'instrument national au service** des CDG et du CNFPT en assurant la **cohérence avec le calendrier national des concours et examens professionnels déjà co-construit et accepté par tous**

- Conforte la capacité des CDG et du CNFPT de **travailler ensemble**

- **Abaisse notoirement les coûts de gestion** des opérations concours et examens professionnels en minorant les surcouts actuels dans les limites de l'absentéisme résiduel inhérent à l'organisation de tout concours ou examens professionnel

- **Développe la traçabilité grâce au numéro unique du suivi des lauréats** dans la volonté de bonne gestion inhérente à l'action des CDG pour tendre à la diminution des reçus collés.

Schéma opérationnel / Plateforme unique d'inscription

Le candidat se connecte sur la plateforme. Il choisit en 1er lieu le concours auquel il souhaite s'inscrire. La plateforme lui demande de s'identifier s'il est déjà inscrit sur la plateforme ou à défaut de créer un compte utilisateur.

1ère inscription

Saisie des informations générales (type pièce identité) :
Nom prénom ; Date et lieu de naissance ; Adresse Mail ; Téléphone

Je valide

La plateforme attribue un numéro : Session/Concours/3chiffres communes de naissance/3chiffres communes de résidence/ 5 chiffres aléatoires

Saisie de la demande du candidat :
- choix de l'organisateur
- choix de la voie de concours

Je valide

La plateforme attribue un numéro définitif : Session/Concours/3chiffres communes de naissance/3chiffres communes de résidence/ 5 chiffres aléatoires / organisateur / voie de concours

Je suis déjà inscrit

Identification du candidat par saisie de son numéro unique

Je valide

Il est possible pour le candidat de MODIFIER ou d' ANNULER sa demande

Modification possible de la demande du candidat :
- changement de l'organisateur
- changement de la voie de concours

Je valide

La plateforme attribue un nouveau numéro : Session/Concours/3chiffres communes de naissance/3chiffres communes de résidence/ 5 chiffres aléatoires / département / voie de concours

A la validation, le candidat est redirigé vers le site internet du centre organisateur choisi pour démarrer / modifier son inscription au concours/examen professionnel.

Toute modification est possible jusqu'à la date de clôture des inscriptions au concours/examen professionnel.

Toute modification dans la demande entraine automatiquement la MAJ de la demande auprès de l'organisateur précédemment choisi par le candidat.

Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Loire
24 rue d'Arcole – 42000 Saint Etienne

Commande sur le cadre juridique de l'accompagnement des démarches de dématérialisation par les Centres de Gestion

Aux termes de l'article 40 du décret n°85-643 du 26 juin 1985, le Centre de gestion constitue et tient à jour un dossier individuel par fonctionnaire, y compris les stagiaires, indépendamment du dossier prévu à l'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires tenu par la collectivité ou l'établissement public administratif.

Le dossier comporte une copie de celles des pièces figurant dans le dossier principal de l'intéressé qui retracent sa carrière et notamment :
1° Les décisions de nomination ou de titularisation
2° Les décisions d'avancement d'échelon et de grade
3° Les décisions concernant la mise à disposition, le détachement, la position hors cadre, la disponibilité, la position d'accomplissement du service national, la mise en congé parental, la mise en congé de longue durée ou de longue maladie, l'acceptation de démission, la mise à la retraite ou la radiation des cadres pour quelque motif que ce soit, ainsi que le licenciement pour insuffisance professionnelle
4° Les décisions d'affectation ou de mutation
5° Les sanctions disciplinaires autres que celles du premier groupe, ainsi que les avis des organismes siégeant en conseil de discipline
6° Les décisions individuelles intervenues en matière de formation ainsi que celles qui se rapportent aux périodes de formation suivies par l'intéressé.

L'autorité territoriale transmet au centre de gestion la copie de chacune de ces décisions dans un délai de deux mois.

Pour l'application des dispositions du présent article, le centre de gestion peut substituer aux documents précités des fichiers informatiques dans la mesure où ces derniers font apparaître de manière individualisée, pour chaque agent intéressé, le contenu, la date d'intervention et la date de prise d'effet des décisions énumérées ci-dessus.

En ce qui concerne la gestion des dossiers individuels des agents :
- 10,29% des CDG font une simple compilation des actes reçus
- 91,18% des Centres de Gestion suivent le déroulement de carrière des agents avec une prise de contact avec les collectivités au moment des avancements
- 22,06% des Centres réalisent un suivi personnalisé des agents (vœux de mobilité, mutation).

Un peu plus de la moitié (53,62%) des Centres de Gestion gèrent également les dossiers individuels des agents non titulaires.

Pour favoriser la modernisation de la gestion des ressources humaines, la fonction publique reconnaît la pertinence d'un dossier individuel électronique.
Ainsi, depuis 2009, la dématérialisation du dossier individuel des agents publics est possible (Article 29 de la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique).

Le dossier du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire peut être dématérialisé, c'est-à-dire créé et géré, en tout ou partie, sur support électronique, dans les conditions prévues par le décret n°2011-675 du 15 juin 2011 :

- soit à partir de documents établis sur support papier et numérisés
- soit à partir de documents produits directement sous forme électronique.

En cas de coexistence des supports électronique et papier, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports, selon le mode de gestion choisi par l'administration.

Les modalités de dématérialisation doivent être fixées par arrêté ou décision de l'autorité territoriale, après avis du comité technique, qui doit être informé des systèmes d'information et procédés utilisés.

Doivent être précisés :

- la liste des documents et les catégories de personnels concernés
- le calendrier de mise en oeuvre de la dématérialisation
- les règles de gestion des habilitations.

Il est obligatoire de recourir à des fonctions de sécurité et d'interopérabilité conformes aux règles techniques en vigueur.

Si le dossier contient à la fois des supports papier et électroniques, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports. Le dossier individuel est en effet par principe unique.

L'autorité territoriale doit délivrer une habilitation à chaque agent chargé de la gestion des dossiers dématérialisés ; elle doit préciser sa durée, ainsi que les documents et les types d'opérations autorisées.

Des habilitations peuvent également être délivrées, dans les limites de leur champ d'intervention, à des tiers, notamment à des représentants du personnel, lorsque leur accès au dossier de l'agent est prévu par une disposition législative ou réglementaire.

En cas de mobilité de l'agent, l'autorité territoriale d'origine continue à gérer le dossier dématérialisé ; l'autorité d'accueil lui transmet sans délai les documents qu'elle établit.

Lorsque le lien est rompu avec l'administration d'origine :

- le dossier est transféré à l'administration d'accueil sous forme dématérialisée
- ou, si celle-ci ne pratique pas la gestion dématérialisée, le dossier fait l'objet d'une copie papier conforme, puis est transmis à l'administration d'accueil.

Le dossier électronique est alors détruit, dans le délai prévu par l'arrêté ou la décision qui a fixé les modalités de gestion des dossiers dématérialisés dans la collectivité.

Pour les dossiers individuels gérés sur support électronique, une nomenclature de classement est définie par l'arrêté du 21 décembre 2012.

Cet arrêté fixe les règles relatives à la composition et à la conservation des documents dans le dossier électronique.

Lorsque le dossier est dématérialisé, le décret n°2011-675 du 15 juin 2011 précise qu'il est, au terme de sa durée d'utilité administrative, soit définitivement archivé dans un service public d'archives, soit éliminé sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par l'article 18 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Les principes d'accès aux dossiers dématérialisés respectent la loi sur l'accès aux documents administratifs et la loi informatique. Les agents dont le dossier est dématérialisé sont donc informés des modalités pratiques de consultation et, notamment, des coordonnées de l'autorité locale auprès de laquelle ils peuvent exercer leur droit d'accès et de rectification.

Plusieurs Centres de Gestion proposent un accompagnement de proximité et individualisé, à toutes les étapes des projets de dématérialisation dans les domaines suivants :

- la dématérialisation de la chaîne comptable
- la télétransmission des actes
- la dématérialisation des marchés publics
- la dématérialisation des dossiers individuels.

Concernant cette dernière thématique, la mise en œuvre de cette innovation comporte pour les collectivités de nombreuses difficultés techniques (collecte, gestion simultanée de documents papier et numériques, confidentialité, accessibilité, archivage, interopérabilité, etc.) et de contraintes de gestion (notamment les transferts liés à la mobilité des agents, les modalités de consultation des dossiers par les agents, etc.).

En raison de leur expertise technique sur ces questions (expertise autant statutaire que technique à travers, par exemple la mise en place d'extranet dans de nombreux Centres de Gestion), de leur ancrage territorial et de la richesse de leurs échanges quotidiens sur le champ de la GRH avec l'ensemble des collectivités territoriales, les Centres de Gestion sont les mieux placés pour les accompagner dans le passage au numérique pour la gestion des dossiers de leurs agents. Ils constituent les acteurs de premier plan pour la mise en place de solutions techniques mutualisées pour gérer ce nouveau dispositif à l'échelle départementale voire régionale.

Dans ce sens, il conviendra de veiller à la mise en œuvre :

- d'une architecture uniforme pour l'ensemble de la fonction publique permettant la transmission des données entre collectivités en cas de mutation et entre fonctions publiques dans le cadre de la mobilité

Il conviendra de prévoir des interfaces en cas de saisie des informations par les collectivités.
Il faut imposer aux prestataires privés l'ouverture d'une interface et le transfert automatique des données. Il faille prévoir ce transfert dès le cahier des charges.
Il sera nécessaire pour les CDG de travailler auprès des éditeurs de logiciels pour un normage des données et la réalisation de référentiels partagés entre les éditeurs, les communes et les Centres de Gestion.

- d’une conservation sécurisée des données et leur archivage au format électronique.

L’idée d’un Centre par région ou de deux pour tout le territoire national pour stocker toutes les données « agents » pourrait être envisagée.
Se pose toutefois la question préalable du rôle du Centre de Gestion. Jusqu’où peut-il aller ? Devient-il un tiers ou opérateur d’archivage ?

Les logiciels carrière utilisés par les Centres de Gestion doivent permettre le développement du dossier individuel électronique.
Ces outils sont déjà « full web ». L’idée serait de ne pas multiplier les saisies.

Il s’agit de se poser la question de l’offre de service des CDG face à ces besoins.
Avec Agirhe (logiciel dévéloppé par les CDG de l’Est) une structuration des données permet de dématérialiser le dossier de l’agent. Mais comment arriver à ce que le dossier de la collectivité soit également celui du CDG et inversement. Il existe aujourd’hui des contraintes réglementaires et techniques.

Il convient de réaliser un état du droit sur le champ des missions des Centres de Gestion afin de définir cette offre de services en matière de dématérialisation.

Cette analyse reprendrait le cadre d’intervention des Centres et les questionnements suivants :

- dans quel champ les Centres de Gestion peuvent-ils intervenir en matière de dématérialisation ?
- Peuvent-ils gérer l’archivage des données liées aux dossiers individuels ? Une telle mission n’apparaît-elle pas en rupture avec le principe de spécialité qui s’applique aux CDG ?

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre d'une part :

LA FEDERATION NATIONALE DES CENTRES DE GESTION
80 rue de Reuilly
75012 PARIS
Représentée par son Président, Monsieur Michel HIRIART, dûment habilité à cet effet par son conseil d'administration,
Ci-après désignée par « FNCDG »,

Et d'autre part

L'Association des maires de France, association régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est situé, 41 quai d'Orsay, 75007 Paris ;
Représentée aux fins de la présente convention par Monsieur François BAROIN, en sa qualité de Président,
Ci-après désignée « AMF »

Ci-après désignées par « **les Parties** »

PREAMBULE

L'AMF, association créée en 1907 reconnue d'utilité publique dès 1933, est aux côtés des maires pour défendre les libertés locales et la décentralisation, apporter une aide aux élus dans la gestion quotidienne et porter leur voix sur les dossiers nationaux et internationaux. L'Association est administrée par un Bureau, politiquement paritaire, composé de 36 membres, élu par l'assemblée générale pour trois ans.
L'histoire de l'AMF se confond avec la défense des libertés locales. Elle veille sans relâche à ce que la décentralisation garantisse aux communes une réelle autonomie de gestion des affaires locales et s'implique avec force pour que les maires disposent de moyens juridiques et financiers suffisants pour assurer leurs missions. Près de 36 000 adhérents (34 523 maires et 1 361 présidents d'EPCI) lui confèrent sa légitimité.
L'AMF assure deux grandes missions au service de ses adhérents :

- être une force de proposition et de représentation. L'AMF intervient comme interlocuteur privilégié des pouvoirs publics partout où se jouent l'avenir des communes, de leurs groupements et les conditions de leur développement.
- assurer une fonction de conseil, d'information permanente et d'aide à la décision. Les services de l'AMF exercent un suivi permanent et une analyse approfondie de l'actualité législative et réglementaire. Ils effectuent un travail d'expertise permettant de délivrer des conseils personnalisés aux maires et aux présidents de communautés.

Un réseau de 101 associations départementales de maires contribue à l'exercice des missions de l'AMF.

La Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG) est une association de la loi de 1901 dirigée par un conseil d'administration de 40 membres, présidents de centres de gestion. Elle se compose des présidents en exercice, représentant les CDG adhérant à la fédération.

La FNCDG représente les 96 CDG auprès des pouvoirs publics, coordonne les missions des centres de gestion au niveau national, incite à la coopération régionale et interrégionale des CDG, concourt à la centralisation des informations intéressant les agents et les candidats à l'emploi public, valorise l'action des CDG et contribue à la promotion et à l'évolution de la fonction publique territoriale.

Les principales missions **des centres de gestion** sont : l'accès à l'emploi territorial et la promotion des fonctionnaires ; le suivi de la carrière des agents ; la gestion de la bourse de l'emploi ; l'exercice du droit syndical ; l'organisation des concours et examens professionnels des catégories A (sauf A+), B et C ; la régulation de l'action et de la protection sociale ; la santé au travail ; la gestion et la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi de catégorie A (sauf A+), B et C ; la médecine préventive, l'hygiène et la sécurité ; la prise en compte du handicap ; la promotion de la fonction publique territoriale.

Animées par un souci commun d'efficacité, et reconnaissant que certains de leurs objectifs sont complémentaires, les deux associations ont décidé de collaborer en vue de permettre une meilleure prise en compte des thématiques propres à la fonction publique territoriale et au rôle des employeurs territoriaux. Cette collaboration vise à permettre une meilleure appréhension des thématiques par les élus et les fonctionnaires territoriaux au bénéfice de l'ensemble des collectivités, de leurs territoires et de leurs usagers.

En particulier :

- Pour la FNCDG, ce partenariat lui permettra de mieux appréhender les besoins des employeurs publics locaux et de pouvoir diffuser les informations concernant le développement des missions des Centres de Gestion

- Pour l'AMF, de relayer la position des employeurs territoriaux que sont les maires et les présidents d'EPCI et de disposer d'informations de terrain sur les problématiques RH des communes et EPCI

Ceci exposé, les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

Cette convention de partenariat a pour objet de mettre en place des principes de relations entre les deux parties et d'engager, dans le domaine de la fonction publique territoriale, une coopération technique efficace et utile tant aux élus membres de l'AMF qu'aux adhérents de la FNCDG.

ARTICLE 2 : CONTRIBUTIONS DES PARTIES

L'AMF permet à la FNCDG d'intervenir auprès des associations départementales de maires dans le cadre des sessions de formations organisées par Mairie 2000.

La FNCDG peut proposer à l'AMF d'intervenir lors des manifestations prévues sur le plan national ou régional en fonction de l'intérêt des sujets traités et à participer au cas par cas aux réunions de ses groupes de travail.

La FNCDG et l'AMF :

- constituent un réseau d'experts RH permettant d'examiner les projets de textes législatifs ou règlementaires qui leur sont soumis ou les cas complexes que chacune des associations auraient à connaître qui nécessite un échange d'avis techniques.

- peuvent, si besoin, travailler sur l'élaboration de documents communs à destination des adhérents de l'AMF et de la FNCDG, co-organiser des actions événementielles (séminaires, colloques, ateliers ou points info au Congrès des maires) sur des thèmes de la FPT.

- Travaillent à l'échange de données au sein de groupes de travail (ex : commission RH et FPT, baromètre des tendances RH).

- S'informent réciproquement des positions prises par chacune des institutions
- Travaillent, quand les intérêts sont convergents, à la rédaction de positions communes ou d'amendements communs.

ARTICLE 3 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE LA CONVENTION

La mise en œuvre de la convention n'entraînera aucun engagement financier des deux parties.

Les personnes chargées du bon fonctionnement de la convention et de la transmission des informations entre les parties sont :

- Pour la FNCDG : Cindy LABORIE
- Pour l'AMF : Geneviève CERF CASAU et Stéphanie COLAS

Les demandes d'information ou d'avis sont à adresser aux présidents des deux associations via les personnes sus mentionnées.

Une réunion de suivi de cette convention sera organisée chaque année dans les locaux de l'AMF ou de la FNCDG

ARTICLE 4 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention de partenariat est établie pour une durée de 3 ans. Chaque partie peut mettre fin à cette convention sans donner plus d'explication et à sa convenance, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Fait à Paris le

François BAROIN

Président de l'AMF

Michel HIRIART

Président de la FNCDG