Guide du recrutement

CDG 85
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée

Maison des Communes

Sommaire

1. PREALABLE 4

1.1. Les emplois permanents 4

1.2. Les emplois non permanents 4

2. L'IDENTIFICATION DU BESOIN 4

3. LA DECISION DE L'ORGANE DELIBERANT 5

3.1. La création de l'emploi au tableau des effectifs 5
3.1.1. Pour les emplois permanents 5
3.1.2. Pour les emplois non permanents 5

3.2. L'inscription budgétaire 5

4. LA FICHE DE POSTE 5

5. LA DECLARATION DE CREATION ET DE VACANCE D'EMPLOI 6

5.1. Le principe 6

5.2. La dispense de DVE 6

5.3. La procédure 7

6. L'OFFRE D'EMPLOI 7

6.1. Le principe 7

6.2. Les moyens de diffusion 7

6.3. Saisie de l'offre sur emploi-territorial 8
6.3.1. La saisie du métier 8
6.3.2. Les missions 8
6.3.3. Le profil 8
6.3.4. Les grades demandés 8
6.3.5. Le recours au contrat 9

7. LA SELECTION DES CANDIDATURES 9

8. L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT 9

8.1. Le déroulement de l'entretien 11
8.1.1. Accueillir le candidat 11
8.1.2. Présenter le jury 11

8.1.3. Présenter les phases de l'entretien 11
8.1.4. Présenter rapidement le poste 11
8.1.5. Demander au candidat de se présenter en faisant le lien avec le poste proposé dans la collectivité 11
8.1.6. Demander les motivations pour ce poste 11
8.1.7. Poser les questions spécifiques et des mises en situation 11
8.1.8. Poser les questions spécifiques RH 11
8.1.9. Demander au candidat s'il a des questions 12
8.1.10. Conclure 12

8.2. Le test APP Thomas 12

9. LE CANDIDAT RETENU 12

9.1. Le recrutement d'un lauréat de concours 12

9.2. La mobilité d'un fonctionnaire territorial dans la Fonction Publique Territoriale 13
9.2.1. La mutation externe 13
9.2.2. La mutation interne 13
9.2.3. Le détachement ou l'intégration directe 13

9.3. La mobilité d'un fonctionnaire issu d'une autre fonction publique (FPE ou FPH) ou inversement 13

9.4. Le recrutement direct 14

9.5. Le recrutement d'un agent contractuel 14

9.6. Le recrutement d'un agent en situation de handicap 14
9.6.1. Le principe 14

9.7. L'acte de recrutement 14

10. LE CONSEIL EN RECRUTEMENT DU CENTRE DE GESTION 15

1. Préalable

1.1. Les emplois permanents

Les emplois permanents correspondent à une activité normale et habituelle au sein de la collectivité ou de l'établissement public.

Ils peuvent être pourvus :

- A temps complet : 35 heures par semaine.
- A temps non complet : inférieur à 35 heures par semaine (⚠ la notion de temps non complet ne doit pas être confondue avec la notion de temps partiel ; cette dernière correspond à un aménagement du temps de travail résultant de la demande de la personne qui occupe l'emploi).

1.2. Les emplois non permanents

Les emplois non permanents sont ceux qui ne correspondent pas à l'activité normale et habituelle de la collectivité ou de l'établissement public.

Il s'agit des emplois suivants :

- Contrat pour accroissement temporaire d'activités et contrat pour accroissement saisonnier d'activités,
- Contrat de projet,
- Contrat d'apprentissage,
- Contrat de droit privé (CAE, PEC, CUI),
- Collaborateur de cabinet.

2. L'identification du besoin

L'analyse du besoin de recruter est une réflexion préalable qui permet d'évaluer les futurs besoins en personnel à court et moyen terme.

En effet, le recrutement peut être lié :

- A un surcroît d'activité durable,
- Au départ définitif d'un agent,
- A une création de poste.

Aussi, il convient que la collectivité s'interroge sur :

- L'organisation et le fonctionnement de la collectivité dans le cas, par exemple, d'un remplacement à l'identique, d'une évolution du poste ou d'un redéploiement,
- La définition du métier,
- Le mode de recrutement (recrutement direct, mutation, intégration directe, détachement …),
- Le niveau de rémunération.

3. La décision de l'organe délibérant

3.1. La création de l'emploi au tableau des effectifs

3.1.1. Pour les emplois permanents

S'il n'existe pas de poste vacant au tableau des effectifs, il convient de créer le poste correspondant.

La délibération précise le grade correspondant à l'emploi créé, ainsi que la durée hebdomadaire de travail.
En cas d'incertitude sur le grade de recrutement, le Centre de Gestion préconise d'ouvrir le recrutement sur plusieurs grades. Une fois le recrutement effectué, il conviendra de reprendre une délibération pour ajuster le choix du grade.

La délibération doit prévoir la possibilité d'avoir recours aux contractuels ainsi que la fourchette de rémunération.

3.1.2. Pour les emplois non permanents

Une délibération est nécessaire afin d'autoriser le recrutement et inscrire les crédits au budget.

3.2. L'inscription budgétaire

Le recrutement ne peut intervenir que si la collectivité ou l'établissement public dispose de crédits disponibles au chapitre budgétaire correspondant, quel que soit le motif de recrutement.

4. La fiche de poste

La fiche de poste est un document essentiel qui décrit les missions, les activités, les responsabilités et les compétences attendues d'un agent sur un poste donné. Elle sert à la fois de référence pour le recrutement, l'évaluation, la formation et la gestion de carrière.
Cet outil est donc indispensable lors de l'élaboration de l'offre d'emploi.

Elle doit contenir plusieurs éléments :

- Intitulé du poste : nom du métier ou de la fonction occupée,
- Service d'affectation,
- Cadre d'emplois / Grade,
- Catégorie hiérarchique : A, B, C,
- Rattachement hiérarchique : N+1,
- Relations fonctionnelles : interlocuteurs et externes,
- Missions, activités et tâches,
- Compétences requises : savoir-faire et savoir être,
- Risques professionnels ou contraintes du poste : déplacements, risques liés aux postures, travail sur écran, risques psycho-sociaux…,
- Lieu d'affectation : résidence administrative,
- Temps de travail et horaires : TC ou TNC – Scénario ARTT.

5. La déclaration de création et de vacance d'emploi

5.1. Le principe

En vertu des dispositions des articles L.313-4 et L.452-36 du CGFP, les employeurs territoriaux sont tenus de communiquer au Centre de Gestion de leur ressort géographique, les créations et vacances d'emploi, toutes catégories confondues.
Cette procédure de déclaration de vacance d'emploi (DVE) a pour objectif de :

- Garantir l'égal accès aux emplois publics,
- Favoriser le recrutement des lauréats de concours ou de fonctionnaires,
- Garantir la transparence des recrutements.

La déclaration préalable au Centre de Gestion est obligatoire pour tout emploi permanent, que ce soit pour recruter un fonctionnaire ou un agent contractuel (CE du 14/03/1997 n° 143800).

Ainsi, lorsqu'un emploi permanent est créé ou devient vacant, l'autorité territoriale en informe le Centre de Gestion compétent qui assure la publicité de cette création ou de cette vacance, à l'exception des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par voie d'avancement de grade.

Le fait qu'un recrutement soit effectué en interne n'exonère pas la collectivité de l'obligation de déclarer la vacance d'emploi (CE du 11/08/2009 n° 309132).

La durée de publication d'une DVE et de l'offre ne peut être inférieure à 1 mois (sauf urgence pouvant être justifiée).

Il revient donc à l'autorité territoriale de s'assurer que la procédure de déclaration de vacance d'emploi est mise en œuvre dans des conditions permettant, sauf urgence pour les besoins du service, de respecter le délai d'un mois entre la publicité effective et le recrutement.

L'absence de déclaration de vacance d'emploi entraîne l'illégalité de la nomination.

5.2. La dispense de DVE

Il n'y a pas d'obligation à faire une DVE (*liste non exhaustive*) :

- Pour les emplois pourvus uniquement par la voie de l'avancement de grade,
- Pour un accroissement temporaire d'activité,
- Pour un accroissement saisonnier d'activité,
- Lors de la nomination stagiaire d'un agent contractuel qui (critères cumulatifs) :
    - Est recruté par contrat et sur l'un des fondements juridiques prévus à l'article L332-8 du CGFP,
    - Est inscrit sur une liste d'aptitude d'accès à un cadre d'emplois dont les missions englobent l'emploi qu'il occupe,
    - Dont la nomination stagiaire doit avoir lieu avant la fin du contrat (*art L327-5 CGFP*).
- Pour les emplois de collaborateurs de cabinet, collaborateurs de groupe d'élus,
- Lorsque le poste est occupé par une mise à disposition, un temps partiel ; par un agent en congé (maladie, parentale, paternité/maternité, annuels, présence parentale) sauf si recours au contrat de remplacement,
- Pour les emplois sous contrat de droit privé (contrats aidés, apprentissage…),
- Lors de la titularisation d'un stagiaire fonctionnaire.

5.3. La procédure

1. Saisie par la collectivité ou l'établissement public de la déclaration de création ou de vacance d'emploi sur le site emploi territorial[1] (transmission automatique au Centre de Gestion).
2. Publicité par le Centre de Gestion qui établit un arrêté hebdomadaire de toutes les déclarations de vacances d'emploi et leur attribue un numéro. C'est ce numéro qui devra figurer sur l'arrêté de nomination du fonctionnaire.
3. Transmission par le Centre de Gestion au CNFPT de toutes les créations et vacances d'emplois des catégories A+ et des emplois fonctionnels relevant de son champ de compétences.
4. Transmission à la Préfecture, pour le contrôle de légalité, de l'arrêté pris par le Centre de Gestion récapitulant les déclarations de vacances d'emploi.
5. Envoi des récépissés de déclaration de vacance d'emploi aux collectivités chaque semaine.

6. L'offre d'emploi

6.1. Le principe

L'obligation de publicité, sans délai, sur un espace numérique commun aux trois versants de la fonction publique (*Choisirleservicepublic.gouv.fr*) est organisée suivant les modalités prévues par le décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018.

Cette obligation s'applique à la création ou vacance de tout emploi permanent (*à l'exception des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par la voie d'avancement de grade*).

En l'espèce, il s'agit des offres d'emploi qui doivent être publiées sur Choisirleservicepublic.gouv.fr en plus de la DVE pour tous les emplois permanents et contrats d'au moins un an ainsi que leurs renouvellements.

6.2. Les moyens de diffusion

En pratique, il convient donc de publier sur le site emploi-territorial.fr l'offre en plus de la DVE, celle-ci sera transmise automatiquement sur Choisirleservicepublic.gouv.fr

La collectivité doit laisser un délai minimum d'au moins un mois aux candidats pour postuler à compter de la date de publication de l'offre.

L'offre d'emploi peut également être diffusée par tout autre moyen que la collectivité jugera opportun.

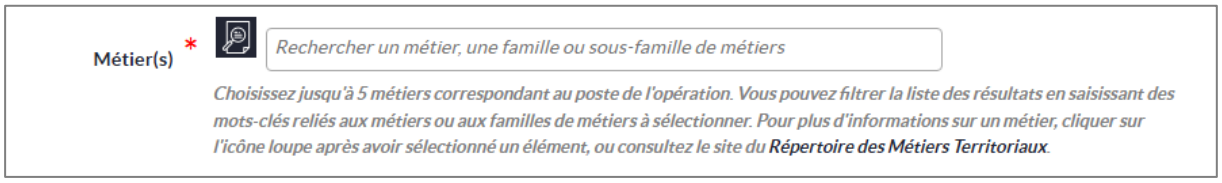
Emploi territorial est un site qui a vocation à diffuser les offres d'emplois pour les emplois permanents. Pour vos besoins occasionnels, l'unité Missions temporaires du Centre de Gestion propose de mettre à votre disposition des agents.
Cette unité assure :

- *La recherche de candidats,*
- *Les démarches administratives (de la déclaration préalable d'embauche à la paie),*
- *Le suivi (formation, fin de contrat…).*

6.3. Saisie de l'offre sur emploi-territorial

6.3.1. La saisie du métier

La saisie du métier pour une offre d'emploi est essentielle car elle est le point de rencontre entre la collectivité et les candidats. Sur emploi territorial, vous pouvez choisir jusqu'à 5 métiers correspondant au poste en essayant d'être le plus précis possible.



Si vous avez un doute, demander conseil auprès du service Emploi du Centre de Gestion.

6.3.2. Les missions

Le descriptif du poste est une partie centrale de l'offre, où sont explicitées les missions et activités.

Une première partie définira le contexte du service et les enjeux du poste. S'il s'agit d'un poste avec de l'encadrement, précisez le nombre d'agents encadrés.
En second lieu, il sera possible de résumer les missions principales du poste en une phrase. Pour plus d'attractivité, privilégiez une rédaction claire, précise et percutante !

6.3.3. Le profil

Le profil recherché doit être cohérent avec les missions et le grade mentionnés. Bien formuler les critères attendus est primordial pour atteindre les candidats correspondants au profil recherché. Néanmoins, ces critères doivent être complets sans être exhaustifs, afin de ne pas se priver de bons profils.

6.3.4. Les grades demandés

Lors de la création du poste par délibération (modèle sur le site internet du CDG), il est conseillé aux collectivités ou établissements publics d'ouvrir le plus largement les possibilités. Par exemple en n'ouvrant pas l'emploi uniquement au premier grade du cadre d'emplois (ex : adjoint administratif). En effet, cette pratique a pour effet de laisser de côté les profils intéressants.

Il est donc conseillé de prévoir l'ouverture des postes à tous les grades du cadre d'emplois (ex : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe).

Dans un deuxième temps, après le choix du candidat, la situation sera régularisée par une délibération d'ajustement du choix du grade (modèle sur le site internet du CDG).

6.3.5. Le recours au contrat

Lors de la création des postes, il est conseillé de prévoir le recours au contrat. Le type de contrat et ses modalités seront définis par les besoins de la collectivité et sa strate de population.

Lors de la création de la DVE et de l'offre, le recours au contrat devra également être prévu.

7. La sélection des candidatures

Au terme de la date limite de recrutement, la collectivité ou l'établissement public doit procéder à la sélection des candidatures.

La sélection doit se faire sur la base de critères déterminés préalablement et partagés (DG, RH, responsable du service…), au regard des pièces transmises par les candidats.

Les candidats présélectionnés sont alors conviés à un entretien de recrutement, dans des délais raisonnables (compter au minimum une semaine).

Ne pas oublier de répondre aux candidatures reçues et non sélectionnées pour un entretien !

8. L'entretien de recrutement

L'entretien de recrutement est une rencontre entre un candidat et un jury représentant la collectivité ou l'établissement. Il a pour objectifs, pour la collectivité :

- Vérifier les compétences techniques et comportementales,
- Évaluer la motivation et la personnalité du candidat,
- S'assurer de la compatibilité avec la culture du service public,
- Confirmer les informations du CV.

Pour le candidat :

- Mieux comprendre le poste, les missions, et l'environnement de travail,
- S'assurer que le poste correspond à ses attentes,
- Valoriser son expérience et ses compétences.

Le jury est constitué classiquement de 2 à 5 personnes maximum selon la nature du poste.
Un entretien de recrutement dure en moyenne entre 30 et 45 minutes en fonction du profil recherché.
Des tests ou des mises en situation peuvent être organisés afin d'apprécier le savoir-faire en situation de travail.

Une grille d'entretien peut être nécessaire afin d'arrêter et d'évaluer les critères prioritaires lors de l'entretien. Chaque membre du jury note ses remarques et ses ressentis.

A la fin de chaque entretien et en fin de session, le jury échange sur les candidats reçus et formalise une liste hiérarchisant les candidats, et argumentant les choix arrêtés.

Prévoir 15 minutes de battement entre deux entretiens afin d'échanger les impressions.

Un deuxième entretien peut être organisé afin de conforter le choix où de recueillir l'avis d'une autre personne.

8.1. Le déroulement de l'entretien

8.1.1. Accueillir le candidat

- Déterminer le membre du jury qui va chercher le candidat
- Aller chercher le candidat et le prévenir si le jury est en nombre important,
- Le jury peut se lever et serrer la main du candidat.

8.1.2. Présenter le jury

Chacun donne son nom et sa fonction.

8.1.3. Présenter les phases de l'entretien

Expliquer le but de l'audition (« faire connaissance pour mieux se connaître de part et d'autre »).

8.1.4. Présenter rapidement le poste

et les raisons de sa vacance ou création (sans entrer trop dans les détails)

8.1.5. Demander au candidat de se présenter en faisant le lien avec le poste proposé dans la collectivité

8.1.6. Demander les motivations pour ce poste

« Qu'est-ce qui vous a intéressé dans cette annonce ? »
« Quelles sont vos attentes pour ce poste ? »

8.1.7. Poser les questions spécifiques et des mises en situation

- Approfondir les expériences du candidat et sur les éléments à creuser en fonction du poste à pourvoir (RH, finances, management, organisation d'équipe…)
- Mises en situation (« si vous aviez à …, comment procéderiez-vous ? », « si vous rencontriez le problème suivant : comment vous y prendriez-vous pour le résoudre ? »),
- « Qu'attendez-vous de votre responsable ? »

8.1.8. Poser les questions spécifiques RH

- Grade, échelon, régime indemnitaire, avantages
- Compte Epargne Temps ouvert et/ou nombre de jours épargnés
- Prétentions salariales

8.1.9. Demander au candidat s'il a des questions

8.1.10. Conclure

Donner la suite des événements : date limite de réponse, autre entretien prévu, tests APP…

8.2. Le test APP Thomas

Pour aider à prendre la bonne décision lors des recrutements, le Centre de Gestion a développé une prestation basée sur l'Analyse du Profil Personnel (APP), un aperçu de la manière dont les personnes se comportent au travail, en complément des entretiens d'embauche habituels.

Le candidat reçoit un mail qui lui permet d'accéder au formulaire composé de 24 questions autour de leurs points forts et limites, autonomie, sources de motivation, ou encore réactions face à une situation de pression. 4 adjectifs sont proposés pour répondre à ces questions. En 10 minutes environ, l'enquête est terminée.

La prestation proposée, payante, intègre un bilan détaillé par le Centre de Gestion contenant analyse et graphiques, présentés et expliqués par téléphone au candidat et à la collectivité.

9. Le candidat retenu

Lorsqu'il s'agit d'un poste permanent, il convient de donner la priorité aux fonctionnaires ou aux lauréats de concours et par dérogation par recrutement direct sans concours (nomination stagiaire C1).
Toutefois, il est possible de recourir à un agent contractuel sur emploi permanent dans les cas encadrés notamment par les articles L332.8 et L332-14 du CGFP.
Dans ce cas, il conviendra de motiver cette décision dans le contrat.

Une grille d'évaluation des candidatures devra être envoyée à l'appui du contrat transmis aux services de la Préfecture (modèle sur le site du Centre Gestion, page « recours aux contractuels »).

Depuis la Loi de revalorisation du métier de secrétaire de mairie, des conditions de grade par strate démographiques s'imposent aux communes pour le recrutement de leur secrétaire général de mairie.
Ainsi, les fonctions de secrétaire général de mairie seront assurées :
- *Pour les communes de moins de 2 000 hab : par des agents de catégorie B,*
- *Pour les agents de communes de 2 000 hab et plus : par des agents de catégorie A.*

9.1. Le recrutement d'un lauréat de concours

L'autorité territoriale a la possibilité de nommer un lauréat de concours à l'issue de sa procédure de recrutement.

Il convient au préalable de s'assurer de la validité de l'inscription du lauréat de concours sur la liste d'aptitude.
La collectivité devra, à ce titre, solliciter le CDG organisateur du concours afin qu'il lui fournisse une attestation d'inscription du lauréat sur la liste d'aptitude du concours concerné. En retour et afin d'assurer le suivi de la liste d'aptitude, la collectivité devra lui faire parvenir l'arrêté portant stagiairisation du lauréat.

Le candidat est ainsi stagiairisé, pendant une durée fixée par le statut particulier du cadre d'emplois concerné (en général 1 an).

A l'expiration du terme normal du stage, l'agent peut être :

- Soit titularisé,
- Soit prorogé pour une durée au plus égale à la durée initiale du stage,
- Soit non titularisé, après avis de la CAP (= licenciement ou réintégration dans son grade d'origine si le candidat était auparavant fonctionnaire sur un grade inférieur). L'agent perd le bénéficie de son concours.

9.2. La mobilité d'un fonctionnaire territorial dans la Fonction Publique Territoriale

9.2.1. La mutation externe

Elle se définit par un changement d'employeur au sein de la Fonction Publique Territoriale. L'agent conserve son grade, son échelon et son ancienneté.

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous invitons à consulter la fiche pratique relative à la mutation.

9.2.2. La mutation interne

Il s'agit d'une mobilité interne. Elle se définit par un changement de poste au sein de la collectivité ou l'établissement public

9.2.3. Le détachement ou l'intégration directe

Le détachement permet d'accéder à un emploi relevant d'un autre cadre d'emplois au sein de sa collectivité ou d'une autre collectivité territoriale.

Dans ce cas de figure, le fonctionnaire conserve sa carrière dans sa collectivité d'origine tant qu'il n'est pas intégré.

Il est possible également d'intégrer directement l'agent dans son nouveau cadre d'emplois sans passer par un détachement.

9.3. La mobilité d'un fonctionnaire issu d'une autre fonction publique (FPE ou FPH) ou inversement

Le détachement permet d'accéder à un emploi relevant d'un autre corps dans une autre fonction publique.

Il est possible également d'intégrer directement l'agent dans son nouveau cadre d'emplois sans passer par un détachement.

9.4. Le recrutement direct

Le candidat recruté peut être stagiairisé directement sur un des grades accessibles sans concours (échelle C1). A titre d'exemple, il s'agit des grades suivants :

- Adjoint administratif ;
- Adjoint d'animation ;
- Adjoint du patrimoine ;
- Agent social ;
- Adjoint technique.

9.5. Le recrutement d'un agent contractuel

Le recours à un agent contractuel est dérogatoire et strictement encadré par les textes (articles L 332-14 et L 332-8 du Code Général de la Fonction Publique)

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous invitons à consulter nos fiches pratiques disponibles sur la page « recours aux contractuels ».

9.6. Le recrutement d'un agent en situation de handicap

9.6.1. Le principe

Par dérogation au principe du recrutement par concours, l'article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique prévoit la possibilité pour les personnes en situation de handicap d'acquérir la qualité de fonctionnaire, après un recrutement direct en qualité de contractuel.
Le recrutement s'effectue par un contrat au terme duquel l'agent a vocation à être titularisé dans un emploi de catégorie A, B, C, dans les conditions prévues par le décret n° 96-1087 du 10 décembre 1996 modifié, relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique.

Les candidats doivent remplir des conditions d'aptitude physique (leur handicap doit avoir été jugé compatible avec l'emploi postulé) et des conditions de diplôme ou de niveau d'études.

La durée du contrat correspond à la durée que doivent normalement accomplir les fonctionnaires stagiaires du cadre d'emplois concerné (généralement six mois ou un an) avant d'être titularisés.

Le pôle Santé et qualité de vie au travail, et notamment la Conseillère Handicap-Maintien dans l'emploi, reste disponible tout au long du processus de recrutement afin d'accompagner les collectivités et les futurs agents BOETH (Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés) sur les problématiques relatives au handicap.

9.7. L'acte de recrutement

Selon la situation, il conviendra de prendre un arrêté ou un contrat correspondant au motif de recrutement.

Certains actes sont susceptibles d'être contrôlés par la Préfecture et donc doivent être transmis au contrôle de légalité.

Pour rappel, les modèles d'actes sont transmis au Centre de gestion ainsi qu'au trésorier.

10. Le conseil en recrutement du Centre de Gestion

Le recrutement d'un nouvel agent est un moment important pour une collectivité. Le Centre de Gestion vous accompagne lors des différentes étapes de cette procédure.

La Team recrutement du Centre de Gestion, composée de professionnels disposant d'une expérience en collectivité, sont habilités à vous accompagner dans les étapes du recrutement grâce à la compréhension de vos attentes :

Analyse et formalisation du besoin	•Prise de contact (rendez-vous téléphonique ou physique)
Rédaction et diffusion de l'offre	•Aide à l'élaboration de la fiche de poste/Offre •Aide à la rédaction de l'annonce
Etude et sélection des candidatures	•Présélection des candidatures •Validation des candidaturess avec la collectivité •Vérification des conditions statutaires d'emploi
Evaluation des candidats en jury de recrutement	•Modalités d'organisation des entretiens •Participation au jury •Aide à la conduite des entretiens •Synthèse des candidatures et avis sur le choix du candidat

Le coût des prestations est inclus dans les cotisations obligatoires. Aucun supplément n'est demandé. Il suffit de compléter le formulaire d'aide au recrutement et de l'adresser au service Emploi du CDG : emploi@cdg85.fr

CONTACTS

Service Emploi
02.51.44.10.12

emploi@cdg85.fr

CDG 85
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée
Maison des Communes

65 rue Kepler - CS 60239
85006 La Roche-sur-Yon cedex
Tél : 02 51 44 50 60
www.maisondescommunes85.fr

©Pixabay