



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE MARTINIQUE

EMPLOI MOBILITÉ
CONCOURS ET
EXAMENS PROFESSIONNELS

LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE VOUS INTÉRESSE ?

GUIDE PRATIQUE DU CANDIDAT

Concours
et
Examens Professionnels

Catégories A, B et C



*Conseils et préparation
aux épreuves ...*



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE MARTINIQUE

SOMMAIRE

I - LA FONCTION PUBLIQUE... TERRITORIALE

- a) La Fonction Publique P.1
- b) La Fonction Publique Territoriale P.1
- c) Le Centre de Gestion (CDG) P.2

II - L'INSCRIPTION À UN CONCOURS OU UN EXAMEN PROFESSIONNEL

- a) Les étapes d'inscription P.3
- b) Des opérations à valeur nationale. P.4
- c) Les conditions P.5

III - LA PRÉPARATION

- a) Le CNFPT P.6
- b) La préparation personnelle P.6

IV - LE DÉROULEMENT D'UN CONCOURS OU D'UN EXAMEN PROFESSIONNEL

- a) La communication du calendrier. P.7
- b) L'instruction des dossiers de candidature P.7
- c) La publication des résultats. P.7

V - LES ANNEXES

- a) Les droits et devoirs du candidat P.8
- b) Quelques conseils pratiques P.9
- c) Le lexique P.10
- d) Le carnet d'adresses P.14

I - LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

a - La Fonction Publique

Il en existe trois :



la **Fonction Publique d'État** composée de ministères et de services déconcentrés (préfectures, rectorats, etc.),



la **Fonction Publique Territoriale** composée de Collectivités Territoriales et d'Établissements Publics,



la **Fonction Publique Hospitalière**, à son tour, composée d'Établissements Publics d'hospitalisation, de soins et de cure, d'Établissements Publics d'aide à l'enfance à destination de mineurs ou adultes handicapés.

b - La Fonction Publique Territoriale

Elle représente l'ensemble des emplois de Fonctionnaires et agents publics dans les Collectivités Territoriales (Communes, Départements, Régions) et dans les Établissements Publics (Syndicats de Communes, Communautés de Communes, Communautés d'Agglomération, CCAS, etc.).

On y retrouve plusieurs types d'employeurs : les villes/communes, les offices publics d'HLM, les Établissements Publics et au niveau de notre territoire, la Collectivité Territoriale de Martinique.

Les emplois de la Fonction Publique Territoriale sont organisés et répartis en 10 filières.

Les filières correspondent aux grands domaines d'intervention des Collectivités Territoriales. Chaque filière qui correspond à un secteur d'activités, comprend des cadres d'emplois.

Ces cadres d'emplois constituent autant de statuts particuliers correspondant à différents emplois de la Fonction Publique Territoriale. Chaque cadre d'emplois comporte 3 catégories hiérarchiques.

L'article 13 de la loi n°68-634 du 13 juillet 1983 précise que les cadres d'emplois sont répartis en catégories hiérarchiques, désignées, en ordre décroissant, par les lettres A, B et C.

Chacune d'entre elles possède différents types de fonctions :

- la **catégorie A** : fonctions de conception et de direction,
- la **catégorie B** : fonctions d'application,
- la **catégorie C** : fonctions d'exé-

cutation.

Chaque cadre d'emplois peut comporter plusieurs grades d'avancement :

- un grade initial,
- des grades d'avancement, accessibles successivement soit par ancienneté, soit par réussite à un examen professionnel.

Le Fonctionnaire est titulaire de son grade et non de son emploi. Il a vocation à occuper un ensemble d'emplois.

c - Le CDG

Le Centre de Gestion est un Établissement Public à Caractère Administratif géré par des employeurs territoriaux qui ont pour vocation de participer à la gestion des personnels territoriaux et au développement des Collectivités.

Parmi ses nombreuses missions, le Centre de Gestion est chargé d'organiser les concours d'accès aux cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale (à l'exception des catégories A+).

Il est également chargé de l'organisation des examens professionnels dans le cadre des avancements de grade et de la promotion interne.

Il existe un Centre de Gestion dans chaque département à l'exception de la région parisienne qui dispose de deux centres interdépartementaux de gestion, ceux de la petite et de la grande couronne.

L'affiliation est obligatoire pour les Collectivités de moins de 350 Fonctionnaires titulaires ou stagiaires à temps complet.

Les autres Collectivités peuvent s'affilier à titre volontaire.

II - L'INSCRIPTION À UN CONCOURS OU UN EXAMEN PROFESSIONNEL

a - Les étapes relatives à l'inscription

Le concours est le principal mode de recrutement des Fonctionnaires Territoriaux. Il garantit, à tous les citoyens, l'égalité d'accès aux emplois publics.

Le Centre de Gestion de la Martinique prévoit, de manière générale, sa période d'inscription au concours en début d'année avec une période

de retrait et de dépôt de dossiers d'inscription mentionnée dans le calendrier (arrêté d'ouverture).

Le respect de celles-ci est strict et aucune faveur n'est accordée afin de garder une égalité de traitement entre tous les candidats prétendant aux concours et/ou examens professionnels.

Vous souhaitez vous inscrire ?

Deux possibilités s'offrent à vous :

1 Soit **se préinscrire** sur le site internet du Centre de Gestion de la Martinique en suivant le chemin d'accès décrit ci-après :
(www.cdg-martinique.fr)

Cette démarche vous est vivement recommandée car elle facilite le traitement de votre dossier de candidature ;



2 Soit en **adressant une demande de dossier par courrier** au Centre de Gestion (8 jours au moins avant la fin de la période de retrait) accompagnée d'une enveloppe A4 affranchie à l'adresse à laquelle doit être envoyé le dossier de candidature souhaité.



Le dossier de candidature téléchargé ou reçu par voie postale peut être déposé directement à l'accueil du Service Concours et Examens professionnels du Centre de Gestion à la date de clôture ou par voie postale, le cachet de la poste faisant foi.

Le dépôt du dossier donne lieu à la délivrance d'un récépissé de dépôt.



RECEPISSE DE DEPOT DE DOSSIER D'INSCRIPTION

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Martinique accuse réception du dossier d'inscription de :

Madame Monsieur

Nom : _____

Prénoms : _____

Date de naissance : ____ / ____ / ____

Concours externe de technicien principal de 2^{ème} classe, session 2016.

Signature du candidat : _____

CE RECEPISSE DE DEPOT ATTESTE SIMPLEMENT QUE LE CANDIDAT A DEPOSE SON DOSSIER D'INSCRIPTION AU SERVICE CONCOURS MAIS NE LUI ACCORDE AUCUN DROIT A UNE INSCRIPTION EFFECTIVE.

A LIRE ATTENTIVEMENT

Le récépissé de dépôt doit être complété par le candidat et joint au dossier d'inscription au moment du dépôt. Pour qu'il soit valable, celui-ci devra être visé par le service concours qui apposera le cachet du Centre de Gestion. Ce document doit être conservé par le candidat.

Le candidat doit impérativement s'assurer au moment du dépôt que son dossier d'inscription est bien complété et signé. Dès lors de l'immatriculation du dossier d'inscription qui se fera à l'issue de la période de dépôt des dossiers, que le Service Concours procédera à la vérification des pièces obligatoires à fournir et s'assurera que le candidat remplit bien toutes les conditions d'inscription exigées. Dans ce cas, le candidat sera considéré comme définitivement inscrit. Ceux qui contrairement ne remplissent pas toutes ces conditions, seront informés dès lors de leur inscription par courrier.

RAPPEL : Tout dossier incomplet, mal rempli, insuffisamment affranchi, posté hors délai, non signé, sera l'objet d'un refus. De même que tout formulaire d'inscription photocopié ou scanné sera également refusé.

Aucune dérogation ne sera accordée

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

DATE	CACHET DU CENTRE DE GESTION	VISÉ DU CENTRE DE GESTION

1

Celui-ci ne préjuge pas de la validation de l'inscription ; il atteste seulement que le dossier a bien été déposé au Service Concours et Examens Professionnels du Centre de Gestion.

b - Des opérations à valeur nationale

Les candidats ont également la possibilité de passer un concours ou un examen professionnel hors du département dans lequel ils résident.

En d'autres termes, un concours ou un examen professionnel a une valeur nationale.

Même en résidant en Martinique, les candidats peuvent s'inscrire en France, en Guadeloupe, en Guyane,

à la Réunion ainsi qu'à Mayotte afin de passer leurs épreuves écrites comme orales (cf : carnet d'adresses en annexe).

Chaque Centre de Gestion possède son propre calendrier. Les candidats peuvent donc se positionner sur des concours ou examens professionnels qui ne sont pas forcément prévus à la même période par le Centre de Gestion de Martinique.

c - Les conditions à remplir

Conditions générales :

Il existe différentes conditions à remplir qui sont les suivantes :

- L'âge
- La nationalité
- Le diplôme (concours externe, RED (Reconnaissance de l'Équivalence de Diplôme), REP (Reconnaissance de l'Expérience Professionnelle), la saisine et les décisions de commissions d'équivalence)
- Les conditions dérogatoires (père ou mère de trois enfants, sportifs de haut niveau, militaires)

Conditions particulières :

	concours externe	concours interne	3 ^{ème} concours
Types de candidats	Tous	Agents publics titulaires ou non titulaires	Élus, Responsables ou bénévoles d'associations, toute personne ayant une ou plusieurs activités professionnelles dans le secteur privé quelle qu'en soit la nature
Conditions à remplir	Diplôme : <ul style="list-style-type: none">• Catégorie A : Bac+3 à Bac+5• Catégorie B : Bac ou équivalent à Bac+2• Catégorie C : sans condition de diplôme ou BEP/CAP Certains concours précisent le type de diplôme nécessaire pour se présenter	Durée de services publics (4 ans en général)	Durée de mandat ou d'activités

III - LA PRÉPARATION

a - Le CNFPT



Cet Établissement Public est dédié aux agents territoriaux.

Sa mission principale est de construire et délivrer les formations obligatoires, à l'ensemble des agents territoriaux de toutes catégories, A, B et C, tout au long de leur vie professionnelle.

Il conçoit et dispense également les formations qui, non obligatoires pour l'agent, lui permettent d'être acteur de sa promotion : les formations de perfectionnement, les formations diplômantes ou certifiantes, les préparations aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale.

Il est chargé notamment de l'organisation des concours et examens professionnels des Fonctionnaires de catégorie A+ (ex : Administra-

teurs, Conservateurs du Patrimoine, Conservateurs de Bibliothèques et des Ingénieurs en Chef).

Les agents territoriaux ont la possibilité de se rapprocher du CNFPT (www.cnfpt.fr) et de leurs Collectivités afin de suivre la préparation aux concours et/ou aux examens professionnels.



► L'inscription en formation de préparation **ne vaut pas** inscription aux concours ou aux examens professionnels.

Il est donc **impératif de vous inscrire** auprès du Centre de Gestion comme mentionné précédemment.

b - La préparation personnelle

Par le biais de sites par correspondance vous avez la possibilité d'obtenir des cours, des devoirs et corrigés pour une préparation optimale aux épreuves écrites et orales (carrières publiques, La documentation française, le CNED).

IV - LE DÉROULEMENT D'UN CONCOURS OU D'UN EXAMEN PROFESSIONNEL

a - La communication du calendrier

Le calendrier est diffusé après le recensement effectué auprès des Collectivités et Établissements Publics.

Celui-ci indique les dates de période d'inscription et des premières épreuves (dates susceptibles de modification).

b - L'instruction des dossiers de candidature

Après instruction de votre dossier de candidature, s'il est validé vous recevez une convocation vous indiquant les modalités de(s) l'épreuve(s) écrite(s).

c - La publication des résultats

Une fois les copies corrigées, le jury de pré-admission (pour les examens) ou d'admissibilité (pour les concours) se réunit.

Deux cas sont envisageables :

- Vous êtes **pré-admis** ou **admissibles** : vous recevez une convocation pour l'épreuve orale ou pratique (et/ou sportive pour certains concours) ;
- Vous **n'êtes pas pré-admis** ou **admissibles** : vous recevez votre relevé de notes automatiquement à votre domicile.



► Pensez donc à **informer** le Service Concours et Examens professionnels, de votre **changement d'adresse** si celui-ci s'est produit **avant la clôture** de l'opération concernée.

Après la réunion du jury d'admission, **deux hypothèses** sont possibles :

- **Vous êtes lauréat** : Vous recevez une notification accompagnée de votre attestation de réussite dans un délai de 15 jours (*voir guide du lauréat*) ;
- **Vous n'êtes pas lauréat** : vous recevez votre relevé de notes automatiquement à votre domicile.

a - Droits et devoirs des candidats



Je m'engage à :

- Respecter le calendrier des concours et examens professionnels fixé pour la session concernée (période d'inscription, dépôt de dossiers, etc.)
- Effectuer ma pré-inscription en ligne sur le site du Centre de Gestion de Martinique (www.cdg-martinique.fr)
- Valider et imprimer mon dossier
- Renvoyer le dossier au Service Concours et Examens Professionnels par voie postale ou en le déposant sur place
- M'assurer d'avoir bien reçu ou récupéré mon récépissé de dépôt (aucun duplicata ne sera fourni par le Centre de Gestion)
- Transmettre les pièces complémentaires réclamées par le Centre de Gestion
- Signaler tout changement de situation (nom, adresse, téléphone, adresse mail)
- M'assurer que mon dossier est complet et que je suis admis à concourir
- Recevoir et conserver ma convocation, lire et suivre les consignes qui y sont mentionnées
- Respecter les consignes données lors des épreuves
- Me conformer au règlement intérieur des concours et examens
- Arriver muni (e) de ma convocation et de ma pièce d'identité en cours de validité
- M'assurer d'avoir tout le matériel

nécessaire mentionné sur la convocation afin d'éviter tout dérangement durant l'épreuve

- Éteindre mon téléphone portable (le temps de composition restant sera régulièrement annoncé)
- Respecter la durée des épreuves sous peine de voir mon nom consigné au procès-verbal
- Remettre ma copie contre signature (même en cas de copie blanche)
- Consulter les résultats sur le site internet ou me rendre sur les panneaux d'affichage au Centre de Gestion (aucun résultat ne sera communiqué par téléphone)
- M'assurer de mon identité sur les listes d'admissibilité et/ou listes d'admission
- Recevoir mon attestation de réussite et veiller à bien la conserver (aucun duplicata ne sera fourni)

J'ai le droit de :

- Me rapprocher du Centre de Gestion afin d'obtenir la documentation relative aux épreuves (excepté les sujets, mis à disposition sur le site internet)
- Réclamer mes notes après réussite (les lauréats n'ont connaissance de leurs notes qu'après nomination et présentation de l'arrêté de nomination)
- Demander un renouvellement sur la liste d'aptitude (2 ans, renouvelable deux fois)

b - Quelques conseils pratiques



Avant de vous inscrire :

- Pensez à faire votre demande d'équivalence ;
- Regardez si le concours convient à votre profil ;
- Renseignez-vous sur la voie dans laquelle vous souhaitez vous inscrire ;
- Pensez à vous inscrire en formation (CNFPT) ou autres organismes.

Avant de vous rendre aux épreuves :

- Actualisez votre situation (changement d'adresse postale au cours de l'année, état civil (mariage, divorce), adresse mail, téléphone ou toute autre information) afin de recevoir votre convocation ;
- Partez en éclaireur afin de connaître le lieu de l'épreuve ;
- Si vous êtes étranger, rapprochez-vous du Centre de Gestion afin d'obtenir des renseignements sur les hôtels et les moyens de transport.

Après l'affichage des résultats :

- Cherchez un emploi en vous rapprochant du Service Emploi du

Centre de Gestion qui dans le cadre de ses missions vous accompagne dans votre recherche ;

- Vous pouvez démarcher directement les Collectivités ;
- Pensez à réclamer votre attestation de réussite si vous ne l'avez pas reçue ;
- Si vous êtes nommé, faites part au Centre de Gestion de votre nomination (transmission de l'arrêté) ;
- Si vous n'êtes pas nommé, pensez à faire votre demande de renouvellement sur la liste d'aptitude.



Fonction Publique :

En France, il existe 3 Fonctions Publiques :

- D'État qui concerne les ministères et les services déconcentrés
- Territoriale qui concerne les Collectivités Territoriales
- Hospitalière qui concerne les Établissements Publics d'hospitalisation, de soins et de cure, d'aide à l'enfance ou pour les mineurs ou adultes handicapés.

Concours :

Le concours est le mode privilégié de recrutement des Fonctionnaires. Les concours sont classés selon le type (interne, externe, troisième voie) et par catégories en fonction du niveau de diplôme exigé.

Collectivités Territoriales :

Cette notion comprend les régions, départements et communes ainsi que les Établissements Publics locaux, notamment intercommunaux ou non comme le CNFPT, les centres départementaux de gestion (CDG), les centres communaux d'action sociale (CCAS)...

Il existe une Collectivité Territoriale distincte des Fonctions Publiques d'Etat et Hospitalière qui organise ses propres concours, à savoir la Ville de Paris.

Examens professionnels :

Ils sont ouverts aux seuls Fonctionnaires titulaires. Ils permettent à ceux qui réussissent les épreuves d'obtenir un avancement de grade dans leur cadre d'emplois ou l'accès au cadre d'emplois immédiatement supérieur en application, le cas échéant, de quotas fixés par décret. A la différence des concours ouverts pour un nombre de postes déterminé, les examens professionnels sanctionnent l'obtention d'une moyenne ou d'un niveau minimum de points.

Filières :

Elles correspondent aux grands domaines d'intervention des Collectivités Territoriales. Les cadres d'emplois y sont regroupés en fonction de la nature des emplois.

Elles sont au nombre de 10 :

- **Administrative**
- **Technique**
- **Culturelle**
- **Sociale**
- **Médico-sociale**
- **Médico-technique**
- **Animation**
- **Sportive**
- **Police**
- **Incendie et Secours**

Dans chaque filière il existe des catégories.

Statut :

Ensemble des dispositions légales et réglementaires qui fixent les garanties fondamentales d'une Collectivité. Il règle les différentes étapes de la carrière du Fonctionnaire, de son recrutement à sa retraite. Le statut général des Fonctionnaires énonce les droits et obligations de tous les Fonctionnaires.

Chaque cadre d'emplois possède un statut fixé par décret. Ce statut détermine les missions confiées aux membres de ce cadre d'emplois les conditions de recrutement, les règles d'avancement et de rémunération.

Catégories :

Au sein de chaque filière, le statut de la Fonction Publique Territoriale organise une hiérarchie entre les Fonctionnaires en les répartissant par catégorie :

- **Catégorie A** : Fonctions de conception et de direction (Bac+3)
- **Catégorie B** : Fonctions d'application et d'encadrement (Bac+2)
- **Catégorie C** : Fonctions d'exécution (CAP/BEP)

Titularisation/Titulaire/Non-titulaire :

Un candidat, ayant réussi le concours de la fonction publique et achevé avec succès sa période de stage ou de formation, est titularisé. Il passe du statut de Fonctionnaire stagiaire à titulaire. Il devient membre d'un cadre d'emplois et titulaire de son grade.

Un agent non-titulaire est une personne qui occupe un emploi dans la Fonction Publique mais n'ayant pas le statut de Fonctionnaire. Il ne bénéficie d'aucune prérogative rattachée au statut de Fonctionnaires telle que la rémunération.

Cadres d'emplois :

Chaque cadre d'emplois regroupe des agents ayant un statut particulier correspondant à des emplois à pourvoir. Ils ont en commun des savoir-faire, des aptitudes, des connaissances, une formation et des modalités de recrutement, de rémunération et d'avancement.

Chaque cadre d'emplois comprend un ou plusieurs grades. La progression de la carrière se fait par avancement d'échelon et de grade, à l'ancienneté ou par examen professionnel. Le parcours de chaque agent peut évoluer en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure. Plusieurs modalités de changement sont possibles : concours interne, promotion interne avec ou sans examen professionnel.

Mobilité :

Il s'agit de toutes les possibilités de changement de postes : mobilité géographique (mutation), ou fonctionnelle et sectorielle (changement de domaine d'activités par le biais du détachement ou changement d'affectation ou réussite à un concours).

Emploi/Grade :

L'organisation de la fonction publique est fondée sur le principe de séparation du grade et de l'emploi. L'emploi correspond à un travail précis. Les emplois sont regroupés en cadre d'emplois dans la FPT (en corps dans la FPE).

Un cadre d'emplois comprend plusieurs grades et chaque grade comprend plusieurs échelons d'avancement. L'échelon sert à calculer la rémunération.

Les Fonctionnaires ne sont pas titulaires de leur emploi mais de leur grade qui ne peut être retiré qu'en cas de mesure disciplinaire.

Disponibilité :

C'est la position du Fonctionnaire qui lui permet de suspendre pendant un certain temps son activité dans la Fonction Publique (reprendre ses études, élever un enfant, travailler dans le privé,...) sans pour autant démissionner. Son déroulement de carrière (droit à l'avancement, à la retraite,...) est interrompu durant toute la période de disponibilité, sauf pour l'agent en congé parental qui conserve une partie des droits à l'avancement.

Détachement :

C'est la position du Fonctionnaire qui est placé, à sa demande, hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine pour la Fonction Publique d'Etat, mais qui continue à bénéficier dans ce cadre d'emplois de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le détachement n'est pas ouvert aux stagiaires. Il peut être de courte ou de longue durée et est révocable à l'initiative du Fonctionnaire ou de l'employeur. Le détachement peut être suivi d'une intégration dans la structure d'accueil. La position de détachement, garantie fondamentale de la carrière, permet la mobilité au sein des 3 Fonctions Publiques nationales ou européennes.

Poste :

Chaque année un recensement se fait auprès des Collectivités Territoriales afin d'établir un état des lieux sur le nombre de postes suffisants à ouvrir pour l'organisation d'un concours.

Il s'agit d'un besoin prévisionnel car la déclaration d'un poste à un concours n'oblige pas la Collectivité à recruter un lauréat du concours par la suite.

Mise à disposition :

Cette position se rapproche du détachement à l'exception du fait que l'agent reste rémunéré par son administration d'origine, cette dernière se faisant rembourser par l'administration d'accueil.

Liste d'aptitude :

Les lauréats de concours de la FPT sont inscrits sur une liste d'aptitude (valable 2 ans, renouvelable 2 fois) à la demande du lauréat s'il n'a pas encore été nommé.

Il relève du candidat lauréat de se rapprocher des Collectivités muni de son CV et de sa lettre de motivation ; ceci dans toute la France (y compris Antilles-Guyane, Réunion et Mayotte).



Adresses des Centres de Gestion (CDG)

Centre de Gestion de la MARTINIQUE

Maison des Collectivités Territoriales

ZAC Étang Z'abricots - BP 1169

97249 FORT-DE-FRANCE CÉDEX

Tel : 05 96 70 08 86

Fax : 05 96 70 64 32

Centre de Gestion de la GUADELOUPE

Maison des communes

Avenue Paul Lacavé – Petit Paris

B.P. 465

97108 BASSE-TERRE CÉDEX

Tel : 05 90 99 45 00

Centre de Gestion de la GUYANE

36 Avenue Louis Pasteur

B.P. 493

97332 CAYENNE CÉDEX

Tel : 05 94 29 00 91

Centre de Gestion de la RÉUNION

5 Allée de la Piscine (de Casabona)

B.P. 374

9455 SAINT-PIERRE CÉDEX

Tel : 02 62 42 57 57

Centre de Gestion de MAYOTTE

68 Rue de la Pompe (Boboka)

97600 MAMOUDZOU CÉDEX

Tel : 02 69 61 06 02

Adresses des Centres Interdépartementaux (CIG)

CIG DE LA PETITE COURONNE

157, Avenue Jean Lolive
93698 PANTIN CÉDEX
Tel : 01 56 96 80 80

CIG DE LA GRANDE COURONNE

15 rue Boileau
BP 855
78000 VERSAILLES CÉDEX
Tel : 05 55 30 08 40

Adresse du Centre National de la Fonction Publique Territoriale de la Martinique (CNFPT)

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Maison des Collectivités Territoriales
Zac de l'Etang Z'abricots
BP 674
97264 FORT DE FRANCE CÉDEX
Tel : 05 96 70 20 70



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE MARTINIQUE

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE MARTINIQUE
Maison des Collectivités Territoriales
ZAC Étang Z'Abricots - BP 1169 - 97249 Fort-de-France Cédex

Tél. : 05 96 70 08 86 / Fax : 05 96 70 64 32
info@cdg-martinique.fr

www.cdg-martinique.fr