

# SMS

SUPPLEMENT MENSUEL AU SYNDICALISTE F.O.-DGFIP

**FO**  
DGFIP

## Spécial évaluation



**L'ENTRETIEN**



**LE COMPTE RENDU**



**REDUCTION / MAJORATION**



**LES RECOURS**



# L'APPRÉCIATION DE LA **VALEUR** **PROFESSIONNELLE** DES AGENTS DES FINANCES PUBLIQUES EN **2015**

*Le décret 2010-888 du 28 juillet 2010 a modifié les conditions d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat en supprimant l'évaluation-notation-avancement, système imparfait qui était déjà fortement critiqué par F.O. Nous entrons donc dans la troisième année d'application de ce dispositif, puisque la notation chiffrée a disparu et l'entretien d'évaluation a été remplacé par un entretien professionnel des agents des Finances Publiques depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013.*



**D**isparition de la notation chiffrée ne signifie pas disparition des réductions ou des majorations d'ancienneté attribuées en fonction de la manière de servir.

Dans la revendication adoptée lors de son Congrès en 2014, **F.O.-DGFIP** a condamné fermement le système lié à l'évaluation des performances de l'agent au travers de la seule politique d'objectifs qui consacre arbitrairement le mérite individuel avec des conséquences sur les rémunérations.

Il est source d'individualisme et de compétition entre les agents et entre les services et engendre des inégalités dans

le déroulement de carrière. C'est pourquoi le Congrès exigeait l'abrogation du décret du 29 avril 2002, dit décret SAPIN, et du décret de juillet 2010 instituant à terme la suppression de la note chiffrée et son remplacement par un entretien professionnel.

**F.O.-DGFIP** revendiquait un nouveau système de notation basé uniquement sur la valeur professionnelle de l'agent, avec le maintien d'une note chiffrée afin que chacun puisse se situer, mais sans contingentement.

**F.O.-DGFIP** exigeait la garantie pour tous d'une véritable possibilité d'appel devant les CAP compétentes.

C'est pourquoi **F.O.-DGFIP** maintient ses critiques sur ce nouveau dispositif. La note chiffrée, si elle pouvait paraître désuète, voire scolaire, à certains, présentait l'avantage de permettre à tous les agents de se situer à l'intérieur de leur grade et échelon.

En revanche, à l'issue de plusieurs exercices d'entretien professionnel et donc d'attribution de réductions d'ancienneté non liées à une note, il deviendra impossible de déterminer pour chacun la moindre valeur relative.

# LES AGENTS CONCERNÉS PAR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Tous les fonctionnaires titulaires en activité au 31 décembre de l'année de référence ayant **au moins accompli 180 jours** de service peuvent être évalués au cours d'un entretien professionnel débouchant sur l'attribution de réductions ou majorations d'ancienneté.

Les autres agents et notamment les stagiaires sont évalués uniquement sur un aspect prospectif.

## CAS PARTICULIERS

- ▶ Les agents cessant définitivement leur activité en N-1 ou N (retraite ou démission) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel.
- ▶ Les agents EDR ou EDRA sont évalués par le responsable du pôle chargé du pilotage EDR ou EDRA sur la base des rapports élaborés par les chefs de service des agents concernés.
- ▶ Les agents exerçant des fonctions mutualistes sont évalués par le responsable de la mutuelle.
- ▶ Les agents détachés ou mis à disposition font l'objet d'un entretien professionnel conduit par le chef de service de l'administration ou de l'organismes auprès duquel il sont placés.
- ▶ Les personnels des services sociaux sont évalués par le responsable de l'action sociale.
- ▶ Les agents en fonction dans les services centraux de la Direction Générale, dans les équipes des délégués du Directeur Général et les SCBCM sont évalués par le responsable de l'unité de travail.
- ▶ Les agents d'autres administrations ou organismes détachés au sein de la DGFIP sont évalués selon le même dispositif que les agents de la DGFIP sauf lors de la première année à l'initiative de leur administration d'origine.



**PRIORITÉ  
AU POUVOIR  
D'ACHAT  
DES AGENTS**

- 1** Augmentation immédiate de la valeur du point d'indice à hauteur de la compensation de la perte de pouvoir d'achat enregistrée depuis 10 ans.
- 2** Revalorisation immédiate des régimes indemnitaires.
- 3** «A travail égal, salaire égal» pour les agents de même grade exerçant des fonctions similaires.
- 4** Intégration des primes et indemnités dans le traitement soumis à retenue pour pension.

# LA PROCÉDURE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

La campagne se déroule au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N.

Pour les agents qui n'étaient pas en activité au 31/12/N-1, il a lieu dans les 2 ou 3 semaines suivant la reprise si elle est antérieure au 1/07/N et « ne porte que sur la partie prospective ».

Le chef de service programme les entretiens et doit le proposer à chaque agent, la date et l'heure en étant arrêtée de manière concertée et formalisée par écrit (courriel).

Si l'agent ne se présente pas, le chef de service lui fixe un nouveau rendez-vous par écrit après avoir constaté son absence.

Si l'agent est absent pour maladie, pour une durée indéterminée, il est convié à l'entretien par courrier recommandé A/R à son domicile, à une date compatible avec sa reprise éventuelle.

Un **délai de 8 jours** doit être respecté dans tous les cas entre la convocation et l'entretien qui se déroule pendant les heures de travail et sur le lieu de travail.

Les échanges sont confidentiels et la présence d'un tiers n'est pas admise sous peine de nullité de l'entretien.

## L'ÉVALUATION DOIT PRÉPARER L'ENTRETIEN :

- ▶ établir le descriptif de l'activité,
- ▶ identifier les contraintes et les problèmes d'organisation, prendre l'avis de l'agent d'encadrement sur les objectifs et la valeur professionnelle,
- ▶ répertorier les formations suivies par l'agent en N-1
- ▶ répertorier les formations à proposer à l'agent
- ▶ recenser les évolutions de carrière possible (concours, liste d'aptitude, mobilité fonctionnelle),
- ▶ les orientations et les missions pour l'avenir,
- ▶ préparer le compte rendu (d'une réunion qui n'a pas encore eu lieu ?).

C'est dire quelle place est laissée à l'agent pour faire valoir son point de vue !

L'agent de son côté peut réfléchir aux informations qu'il compte donner, à des modifications dans son travail, etc...

L'entretien doit se dérouler de manière confidentielle, dans un climat de dialogue transparent et de manière contradictoire.

Les comptes-rendu sont ensuite établis au moyen d'un formulaire dont certaines rubriques sont pré-identifiées, saisis dans l'application EDEN-RH et conservés 10 ans.

Même en cas d'absence de l'agent, un compte-rendu doit être établi y compris si l'agent refuse l'entretien. Le compte-rendu est notifié à l'agent au maximum dans les **8 jours** pour qu'il puisse en prendre connaissance, y ajouter ses observations et le signer étant précisé que la signature ne vaut pas approbation.

L'agent le transmet ensuite à l'autorité hiérarchique.

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Son contenu ne diffère pas vraiment de l'entretien d'évaluation tel que nous connaissons. Il est conduit par le chef de service et porte sur l'année N-1.

Les points suivants sont abordés successivement :

▶ résultats professionnels obtenus eu égard aux objectifs N-1 et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service,

▶ objectifs assignés pour l'année à venir et perspectives d'amélioration des résultats compte tenu toujours des conditions d'organisations et de fonctionnement du service

▶ manière de servir,

▶ acquis de l'expérience professionnelle,

▶ manière d'exercer les fonctions d'encadrement le cas échéant,

▶ besoins de formation compte tenu des missions exercées, des compétences à acquérir, des formations déjà suivies et du projet professionnel,

▶ perspectives d'évolution en terme de carrière et de mobilité.

Cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le supérieur hiérarchique direct et visé par l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.

De ce compte-rendu découle directement l'attribution de réductions ou de majorations d'ancienneté pour l'avancement d'échelon.

Il constitue en outre un des éléments utilisés pour l'établissement des tableaux d'avancement et de liste d'aptitude.



# LES SUITES

## DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'autorité hiérarchique dispose ensuite de **15 jours** pour viser le compte-rendu, le compléter éventuellement et le notifier à l'agent par la voie hiérarchique.

Ce dernier dispose ensuite de **8 jours** pour signer le compte-rendu.

### LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION

Il existe 3 niveaux de réductions d'ancienneté :

**1 mois** : agent ayant rendu de grand services - 50 % des agents pouvant consommer.

**2 mois** : agent ayant rendu d'excellents services - 20 % des agents pouvant consommer.

**3 mois** : agent ayant rendu des services exceptionnels – attribués de manière tout à fait exceptionnelle, l'ajustement se faisant sur le nombre de bénéficiaires qui diminue d'autant.

Bien que prévu dans le décret, cette possibilité a été catégoriquement écartée par l'administration dès la 1<sup>ère</sup> année de la nouvelle procédure. Pire, elle considère comme irrecevable tout recours qui porterait sur ce volume de réduction.

Il n'y a pas de droit acquis à la reconduction de la réduction d'ancienneté et la rotation mécanique est proscrite



**PRIORITÉ  
AUX CONDITIONS  
DE TRAVAIL  
DES AGENTS**

- 1** L'attribution des moyens humains et matériels nécessaires au bon exercice des missions.
- 2** Des modes d'organisation du travail respectueux de la santé physique et mentale des agents.
- 3** L'arrêt du pilotage fondé uniquement sur les indicateurs et la culture du résultat.
- 4** Des réalisations immobilières prenant véritablement en compte les impératifs de sécurité et de sûreté des agents.



# LES RÉDUCTIONS ET LES MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ

## Qui apporte ?

Les agents classés dans un échelon variable ou fixe au 31 décembre N-1 y compris ceux parvenant à l'échelon terminal de leur grade au cours de l'année N.

## Qui peut consommer ?

Les agents apportants sauf ceux atteignant l'échelon terminal de leur grade au cours de l'année car la réduction ou majoration serait neutralisée.

**70 % des agents** consommant peuvent bénéficier d'une réduction d'ancienneté sur une même année.

## Le capital mois ?

Il est égal à autant de mois que 90 % de l'effectif des agents d'un même corps exception faite des agents à l'échelon terminal au 31/12/N-1.

Il est réparti entre les directions au prorata des agents à évaluer. S'y ajoutent les reliquats non consommés.

Les directions locales ont l'**obligation de constituer une réserve** en début de campagne d'évaluation dans la perspective des éventuels recours.

Les agents ayant atteint l'échelon terminal peuvent être valorisés. Une dotation particulière non contingentée sera prévue (Val 1 – Val 2 – Val 3).

Des mentions d'encouragement ou d'alerte sont également prévues.



## LES MODALITÉS DE **FIXATION DES OBJECTIFS**

L'exercice n'est pas la déclinaison individuelle des objectifs généraux d'une service.

Le but de l'administration est de cibler quelques points sur des efforts attendus dans une logique de progression de l'agent.

Ce dernier peut exprimer son point de vue lors de l'entretien professionnel.

Les objectifs sont fixés pour l'année N et doivent être de préférence qualitatifs, limités

en nombre et clairement définis. En outre, ils doivent être réalistes et compatibles avec les moyens.

Pour **F.O.-DGFiP**, il ne saurait être question pour les agents de se faire piéger lors de l'entretien professionnel en négociant des objectifs.

Certes l'agent peut faire valoir son point de vue mais, en dernier lieu, c'est bien au supérieur hiérarchique, et à lui seul, qu'il revient de fixer les objectifs.

Par ailleurs, les suppressions d'emplois rendent la fixation des objectifs beaucoup plus délicate car se posera à chaque fois la question des moyens.

À l'heure où chaque agent subit plus qu'il ne gère des conditions de travail toujours plus difficiles et en l'absence de véritables marges de manœuvre, il est nécessaire de constater que la gestion par la performance n'est pas adaptée au service public.



## NOTION DE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE : QUI ATTRIBUE LES RÉDUCTIONS D'ANCIENNETÉ, QUI MÈNE L'ENTRETIEN, QUI ÉVALUE ?

Le pouvoir d'attribution des majorations/réductions d'ancienneté relève, pour les agents placés sous leur autorité, de la responsabilité des délégués du Directeur Général, des directions régionales et départementales des Finances Publiques, des directeurs des directions et service à compétence nationale et ou spécialisées.

### TOUJOURS LA DEMATERIALISATION !

Il n'y aura pas de transmission papier sauf dans certains cas particuliers (agents absents en congé de maladie).

Le compte-rendu d'entretien sera consultable dans EDEN RH ainsi que ceux des années précédentes dans les applications antérieures.

Chaque étape de la procédure fera l'objet d'une signature validant l'étape et l'accès sera sécurisé au moyen d'un code. Le guide d'utilisation de EDEN RH est en ligne sur Ulysse/les agents/statuts et carrières.

## DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

- 1 réception par les évaluateurs du compte-rendu à compléter,
  - 2 saisie du compte-rendu après l'entretien,
  - 3 validation par l'évaluateur,
  - 4 prise de connaissance par l'agent du contenu du compte-rendu et des propositions d'attributions de réduction/majoration d'ancienneté,
  - 5 transmission après signature à l'autorité hiérarchique,
  - 6 transmission à l'évaluateur du compte-rendu éventuellement annoté par l'autorité hiérarchique
  - 7 transmission à l'agent qui en prend connaissance et signe.
- Dès ce moment, le délai pour le recours hiérarchique commence à courir.**

## APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

La valeur professionnelle et la manière de servir de l'agent sont appréciées au moyen d'un tableau synoptique et d'une appréciation générale.

### TABLEAU SYNOPTIQUE

Le tableau synoptique comprend les rubriques suivantes, définies par la circulaire ministérielle du 29 janvier 2013 :

Connaissances professionnelles	Connaissances générales nécessaires à l'emploi et l'expérience acquise dans l'exercice des fonctions. Elles portent également sur la connaissance des services, les qualités rédactionnelles, les connaissances techniques liées aux fonctions,... La capacité à actualiser, à étendre et à perfectionner ses connaissances est en outre appréciée.
Compétences personnelles	Elles s'expriment directement dans l'exercice de la fonction. A ce titre, sont notamment appréciés la qualité de jugement et l'objectivité, la clarté de l'expression, mais également la qualité des relations avec les collègues et les usagers, l'aptitude à l'encadrement, le sens des responsabilités, les capacités d'organisation,...

Manière de servir : <i>Implication professionnelle</i>	Capacité de l'agent à exercer ses fonctions avec motivation et dynamisme. La prise d'initiatives, la réactivité, la disponibilité, l'efficacité sont les éléments principaux de cette implication.
<i>Sens du service public</i>	Appréciation de la conscience professionnelle, du sens du service public (neutralité, équité,...) et du respect de l'utilisateur et du souci de l'image de l'administration.

Des critères supplémentaires sont introduits pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement (agents A ou B encadrants)

Capacité à organiser et à animer une équipe :	Capacité de l'encadrant à organiser les activités de son service, à faire évoluer son équipe et à valoriser les aptitudes et compétences de ses collaborateurs.
Capacité à définir et évaluer des objectifs :	Capacités à fixer des priorités dans les activités du service, en tenant compte des orientations générales qui incombent à l'encadrant tout autant que des contraintes inhérentes à l'activité, aux moyens et au mode de fonctionnement du service.

Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'insuffisant à excellent comme indiqués ci-après :

Insuffisant	Niveau non compatible avec les prestations attendues. Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant
Moyen	Niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité
Bon	Niveau satisfaisant des qualités évaluées
Très bon	Niveau de prestations particulièrement apprécié
Excellent	Niveau remarquable. Doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires.

## Il est précisé que :

- ▶ le niveau « excellent » doit être servi de manière mesurée pour ne pas le dévaloriser afin qu'il garde toute sa signification pour l'attribution des réductions d'ancienneté et pour les promotions au choix ;
- ▶ s'agissant des agents ayant changé de corps, le tableau synoptique et les appréciations littérales émises par les évaluateurs doivent être compatibles avec la nouvelle évaluation résultant du changement de corps ;
- ▶ pour ce qui concerne les agents stagiaires, les appréciations formulées doivent être cohérentes avec les éléments décrits dans les différents rapports de stage.

### ATTENTION A L'APPRÉCIATION GÉNÉRALE

L'appréciation générale fait la synthèse des appréciations formulées sur les critères ci-dessus.

Les évaluateurs doivent juger les agents placés sous leur autorité uniquement au regard des tâches professionnelles accomplies.

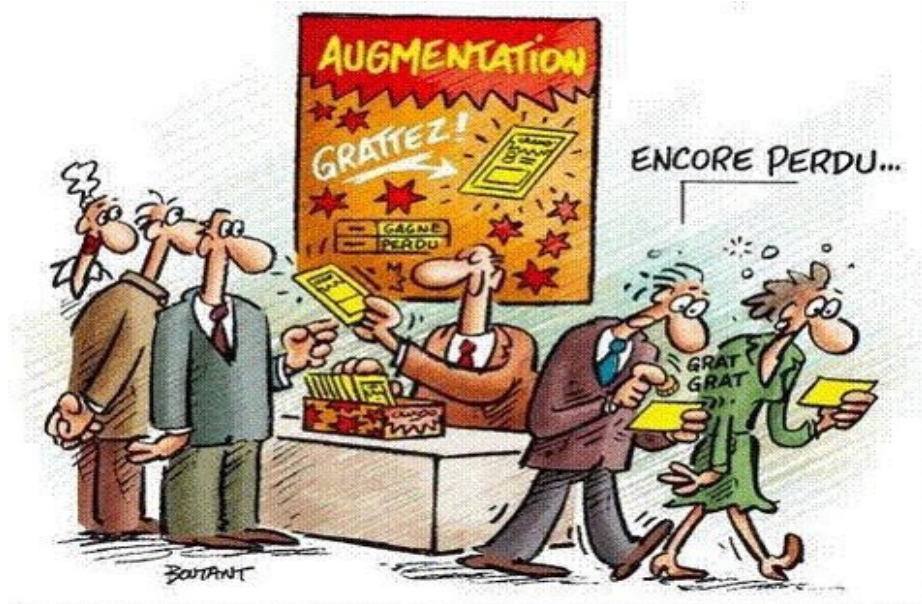
En aucun cas des activités syndicales ou mutualistes ne doivent être mentionnées, pas plus que les congés de maladie.

**FO**  
DGFIP

**LES REVENDICATIONS  
MAINTENANT !  
LA RÉPUBLIQUE ENCORE !  
L'INDÉPENDANCE  
TOUJOURS !**

**PRIORITÉ  
AUX AGENTS**

En cas de proposition d'attribution d'une réduction/majoration d'ancienneté, les éléments notables justifiant cette proposition doivent être indiqués dans l'appréciation chaque année au titre de laquelle l'agent bénéficie d'une proposition de réduction/majoration d'ancienneté ou d'une valorisation-pénalisation.



## **PROPOSITION D'ATTRIBUTION DES RÉDUCTIONS-MAJORATIONS D'ANCIENNETÉ ET DES VALORISATIONS- PÉNALISATIONS**

L'évaluateur porte dans ce cadre sa proposition :

▶ d'attribution ou non des réductions-majorations d'ancienneté, mention d'alerte ou d'encouragement pour les agents classés dans un éche-

lon à durée fixe ou variable ;

▶ de valorisation-pénalisation, mention d'alerte ou d'encouragement pour les agents classés dans un échelon terminal.



**PRIORITÉ  
AUX RÈGLES  
DE GESTION  
DES AGENTS**

- 1** Deux vrais mouvements par an pour donner deux fois plus de possibilités de mutations, résorber plus rapidement la vacance d'emploi afin d'améliorer les conditions de travail pour tous.
- 2** Donner la possibilité d'être affectés dans le département aux agents promus de C en B afin de favoriser la promotion sociale et de mettre un terme aux discriminations professionnelles dont les femmes sont principalement victimes.
- 3** En finir avec les machines à exclure qui sont autant de freins à la carrière, comme les différents concours au sein de la catégorie B ou le jury de sélection pour l'accès au grade d'Inspecteur Divisionnaire.
- 4** Des règles de gestion qui bénéficient à tous les agents dans le respect des engagements ministériels.

# LES RECOURS

## LE RECOURS HIÉRARCHIQUE PRÉALABLE

Avant toute saisine de la CAP Locale, l'agent doit effectuer un recours hiérarchique dans les 15 jours francs à compter de la date de notification du compte-rendu de l'entretien professionnel et de l'attribution de réductions-majorsations d'ancienneté.

L'absence de ce recours rend tout recours devant la CAPL irrecevable.

Le recours peut être fait soit par écrit, soit en demandant un entretien à l'autorité hiérarchique. Cet entretien n'est pas obligatoire, il doit être sollicité par l'agent mais n'est pas systématiquement accordé par l'administration.

L'agent peut se faire accompagner lors de cet entretien

Le supérieur hiérarchique doit accuser réception et répondre de manière motivée en cas de refus dans les 15 jours.

Pour respecter le dialogue social et les représentants du personnel, il est conseillé aux directions locales de ne pas accorder de mois de réduction pendant cette phase de la procédure pour laisser les CAP jouer pleinement leur rôle.

Malheureusement, il n'y a pas d'homogénéité en la matière dans toutes les directions

## LE RECOURS DEVANT LA CAPL

TRES IMPORTANT la demande faite devant la CAPL ne doit pas être différente de celle faite devant l'autorité hiérarchique, sauf à enlever les éléments pour lesquels l'agent aura obtenu satisfaction en première instance.

En aucun cas, il ne pourra rajouter de demande nouvelle en CAPL

Il est adressé par la voie hiérarchique, formalisé sur « l'imprimé 100 » et doit être motivé et préciser les éléments contestés et les motifs.

## LE RECOURS DEVANT LA CAPN

Le délai de recours contre une décision administrative est de deux mois.

Néanmoins, alors même que les représentants des personnels y étaient opposés, l'administration prévoit un délai de 15 jours à compter de la notification de la décision du DDFIP après CAPL pour des raisons pratiques.

Pratique pour la hiérarchie, mais pas forcément pour l'agent. Est-ce bien légal ?

Il est évident au vu de l'instruction que tout est mis en œuvre pour décourager les collègues de formuler des recours.

Le recours en CAPN est formulé sur papier libre par la voie hiérarchique.

Il n'est pas automatique et nécessite une demande expresse de l'agent qui n'a pas obtenu satisfaction en CAP Locale.

La CAP Locale a des compétences préparatoires mais peut statuer définitivement sur un recours.

La CAP Nationale examine les recours déposés par les agents ne relevant d'une CAP Locale et les recours de 2<sup>ème</sup> niveau après avis de la CAPL.

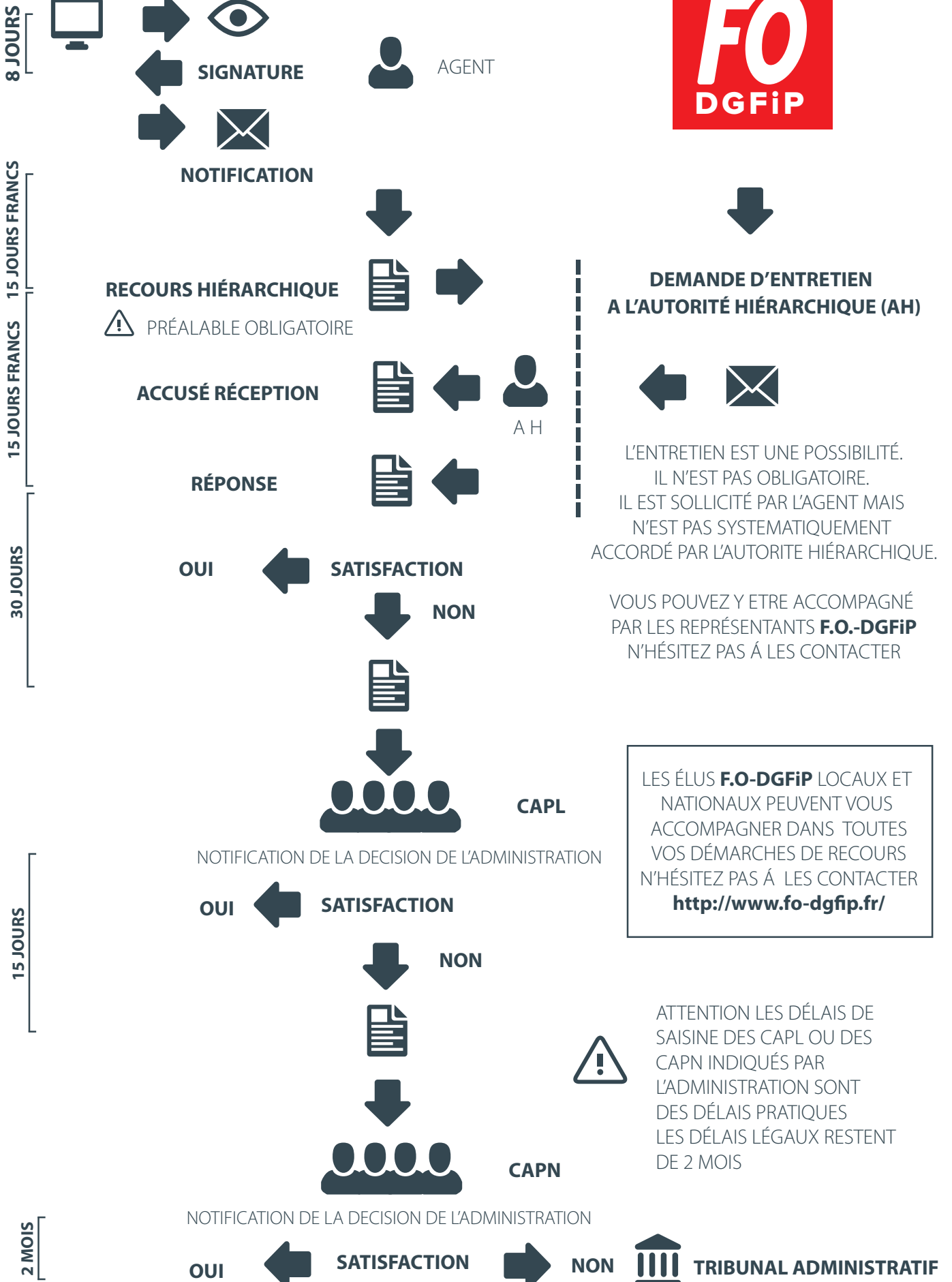
- les éléments du recours

Le recours porte sur le compte-rendu et/ou sur l'attribution de réductions/majorsations d'ancienneté.

Les objectifs assignés l'année N ne peuvent être contestés que lors d'un recours en N+1 s'ils concernent à l'évaluation.

# LES RECOURS DANS LE CADRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



## MODÈLE DE RECOURS HIÉRARCHIQUE

NOM PRENOM      Ville, le.....(Date)

Grade

Direction/ service Résidence

Adresse

Ville

Autorité Hiérarchique

Sous couvert du Chef de service

Objet : Recours hiérarchique en révision du compte rendu d'entretien professionnel

Monsieur ou Madame,

J'ai pris connaissance de mon compte rendu d'entretien qui m'a été remis  
le.....2014.

En application de l'article 6 du décret du 28 juillet 2010, je sollicite la révision de mon appréciation générale, de l'appréciation de ma valeur professionnelle et/ou de ma manière de servir.

Je demande :

- la modification des rubriques littérales (fonctions exercées, résultats, objectifs, acquis de l'expérience professionnelle, ...). Celles ci sont en inadéquation avec ma manière de servir et ne correspondent pas à ma valeur professionnelle (développer à partir de la situation individuelle : dépassements des objectifs assignés, charge de travail du service, actions particulières, action de formation et/ou de tutorat, partage de compétences, référent...)
- (et / ou) à l'examen de mon dossier dans le cadre d'une promotion (capacité à accéder au grade supérieur)
- la révision du tableau synoptique (développer la motivation pour un déplacement de croix)
- la modification de l'appréciation générale (réécriture – ajout – suppression : développer)
- l'attribution d'une réduction de (un mois / deux mois) en conformité avec ma manière de servir.

Pour l'ensemble de ces motifs je vous demande de bien vouloir revoir mon compte rendu annuel d'entre

Nom  
Signature

# <http://www.fo-dgfp.fr>

Mis à jour dès que nécessaire (parfois, plusieurs fois par jour) **pour tout savoir en quelques clics sur l'actualité** des services de la DGFiP et l'activité du Syndicat. Les comptes rendus de toutes les réunions avec la Direction Générale (CAPN, GT, RTA, etc...) et toujours :

- ▶ tous les numéros de notre publication trimestrielle **Le Syndicaliste**,
- ▶ un **espace de téléchargement réservé** aux adhérents (et aux militants)

Retrouvez également  
les sites des sections  
départementales ou locales  
sur  
<http://www.fo-dgfp-sd.fr>

+ COMPLET  
+ SIMPLE  
+ CLAIR  
+ ATTRACTIF  
+ D'INF.O.S  
ET TOUJOURS  
REVENDICATIF !



RETROUVEZ



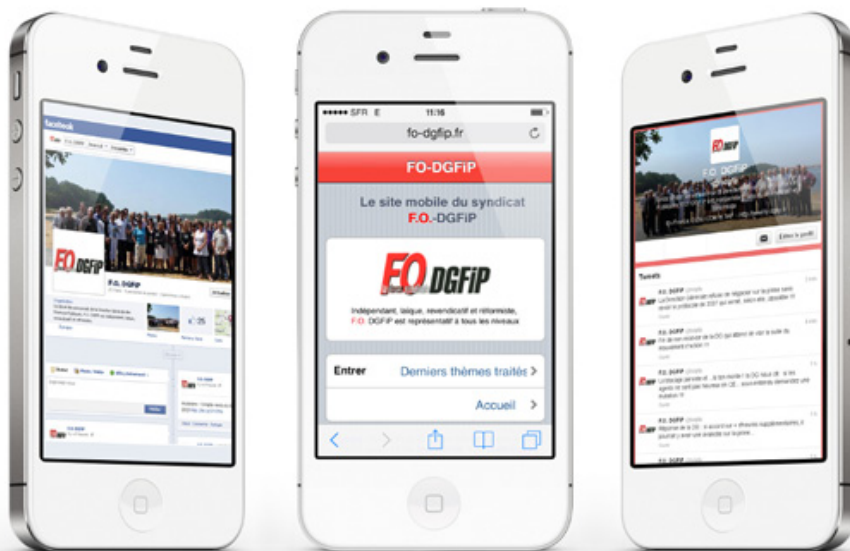
SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



<https://www.facebook.com/fodgfp>



@fodgfp



# <http://fo-dgfp.fr/mobile>

L'essentiel du site web national dans une version **plus lisible** sur un petit écran,  
**plus rapide** et à l'ergonomie revue et **simplifiée**.