

NUMÉRO 135

# interACTION

MAGAZINE D'INFORMATION  
PROFESSIONNELLE ET SOCIALE  
EDITÉ PAR UATS UNSA

2025

PREFECTURES

POLICE

GENDARMERIE

ADMINISTRATION  
CENTRALE

JURIDICTIONS  
ADMINISTRATIVES

**JURIDIQUE :** UN RAPO, POUR QUOI FAIRE ?

**POINT DE VUE :** LE RECRUTEMENT DES PERSONNES  
HANDICAPÉES DANS LE CORPS  
DES ADMINISTRATEURS DE L'ÉTAT

10€  
pour  
4 numéros



# SOMMAIRE



## Juridique

Un RAPO, pour quoi faire ? ..... 4

Procédure disciplinaire dans la fonction publique : ..... 6  
ce qu'il faut savoir



## À la une

Le recrutement des personnes handicapées ..... 9  
dans le corps des administrateurs de l'État



## Décryptage

Fonction publique : à quoi sert ..... 11  
la Commission Consultative Paritaire (CCP) ?



## En bref

Élections professionnelles : cap sur 2026 ..... 13  
avec de nouvelles règles pour le vote électronique



## CALENDRIER & BULLETIN D'ADHÉSION

Calendrier de Paye et scolaire 2025/2026 ..... 14

Bulletin d'adhésion 2025 ..... 15

**Abonnement INTERACTION** *(gratuit pour nos adhérents) 10 euros pour 4 numéros  
à retourner à UATS Unsa (1 Place Saint Etienne- 31038 Toulouse Cedex 9)*

Nom : .....

Adresse : .....

Code Postal // Ville : .....

# édITO



## Chers collègues, chers lecteurs,

C'est avec un réel plaisir que je vous présente ce nouveau numéro de notre magazine Interaction. Fidèles à notre engagement d'informer et d'accompagner l'ensemble des agents, nous poursuivons le développement de nos contenus pour qu'ils soient toujours plus utiles, concrets et proches de vos préoccupations.

Comme dans le précédent numéro, vous retrouverez notre nouvelle rubrique juridique, que nous avons le bonheur de confier à Maître Magali LATRY, avocate à Paris, membre éminente du cabinet ARKE Avocats. Son regard d'experte et sa connaissance approfondie du droit du travail constituent un atout précieux pour notre publication. Grâce à ses analyses claires et accessibles, elle éclaire les situations parfois complexes que vous pouvez rencontrer au quotidien. Vos retours enthousiastes à ce sujet nous ont sincèrement touchés, et renforcent notre volonté de continuer sur cette voie.

Dans ce numéro, nous abordons également un sujet fondamental : **l'emploi des personnes en situation de handicap dans la fonction publique**. L'inclusion professionnelle n'est pas seulement un objectif : c'est une exigence éthique et sociale que nous devons porter collectivement. Les avancées sont réelles, mais il reste du chemin à parcourir. Vous trouverez dans nos pages des éclairages, et des pistes d'action pour faire progresser concrètement cette cause essentielle. Enfin, comme d'habitude, nous décrypterons un sujet qui vous touche tous : les CCP ? Qu'est ce que c'est ? Que se cachet-il sous ce signe barbare ?

Enfin, alors que l'été approche, je vous souhaite à toutes et à tous de profiter pleinement de cette pause estivale. Que ce temps soit l'occasion de vous retrouver en famille, de vous ressourcer, et de revenir avec l'énergie nécessaire pour affronter les défis de la rentrée.

Quant à nous, à l'UATS Unsa, nous restons pleinement mobilisés, à vos côtés, sans relâche.

## Plus forts, l'UNSA !

**Paul AFONSO**  
Secrétaire Général UATS Unsa



**Paul AFONSO**  
Secrétaire Général UATS Unsa



## Un RAPO, pour quoi faire ?

Le recours administratif préalable obligatoire (RAPO) est un recours gracieux obligatoire - qui doit être **préalable** au recours contentieux formé devant les Tribunaux administratifs à l'encontre des actes relatifs à la situation personnelle des agents de la Fonction Publique de l'Etat.

Il concerne des litiges susceptibles d'être portés directement devant les juridictions administratives et qui devront être traités au préalable par l'autorité administrative ayant pris la décision contestée.

Ce recours a été institué par le décret n°2012-765 du 10 mai 2012 qui prévoit que les recours contentieux formés par les agents de l'Etat (civils et militaires) doivent être précédés d'un recours administratif préalable obligatoire, sous peine d'irrecevabilité.

Ce décret détermine les conditions d'exercice du recours administratif préalable et s'applique notamment aux décisions administratives individuelles défavorables relatives :

- à la rémunération,
- au détachement,
- à la mise en disponibilité,
- à la réintégration après détachement ou disponibilité,
- et au classement après avancement de grade ou un changement de corps obtenu par promotion interne.

Le RAPO permet à l'autorité compétente de réexaminer la décision contestée avant que l'affaire ne soit portée devant la juridiction administrative. Pour effectuer un recours administratif préalable obligatoire, il est nécessaire de suivre les règles suivantes :

**Nature du recours et procédure : Le RAPO est un recours gracieux obligatoire.**

La décision soumise à recours administratif préalable obligatoire est notifiée avec l'indication de



**Magali LATRY**

Avocat en Droit du Travail et Droit de la Fonction Publique

cette obligation ainsi que des voies et délais selon lesquels ce recours peut être exercé.

Les décisions explicites doivent mentionner que l'agent peut demander la saisine d'un tiers de référence dont l'avis ne lie par l'Administration.

L'agent peut, en effet, demander que son recours soit soumis, à titre consultatif, à un tiers de référence inscrit sur la liste fixée par arrêté du ministre de l'Autorité dont relèvent les services concernés.



Ce tiers aura pour rôle d'émettre un avis indépendant susceptible d'éclairer l'agent sur l'opportunité réelle de présenter un recours contentieux.

L'Administration statue sur le recours en se basant sur la situation de fait et de droit prévalant à la date de sa décision.

Conséquence de l'absence de RAPO :  
Si le recours administratif préalable obligatoire n'est pas effectué, le recours contentieux sera irrecevable sans possibilité de régularisation.

Conséquences sur l'exercice du recours contentieux :

Le recours administratif préalable obligatoire interrompt le délai de recours contentieux.

Le délai du recours contentieux (de 2 mois) ne recommence à courir à l'égard de la décision initiale que lorsque le recours administratif préalable obligatoire a été rejeté.

Si l'Administration ne revient pas sur sa décision ou ne répond pas dans un délai donné (généralement deux mois), le requérant peut alors déposer

un recours contentieux devant les juridictions administratives.

La décision prise à la suite d'un recours administratif préalable obligatoire se substitue à la décision initiale. C'est cette décision qui peut ensuite faire l'objet d'un recours contentieux.

L'enjeu du recours administratif préalable obligatoire est de concilier les droits de l'agent avec la mise en oeuvre d'une procédure simple, accessible qui prône le dialogue entre l'Administration et l'agent et permet d'obtenir une résolution rapide du différend entre les parties.



## Procédure disciplinaire dans la fonction publique : ce qu'il faut savoir

**Dans la fonction publique, le pouvoir disciplinaire revient en principe à l'autorité qui nomme un fonctionnaire ou recrute un agent contractuel, sauf délégation expresse. Ce principe est encadré par l'article L. 532-2 du Code général de la fonction publique et l'article 44 du décret du 17 janvier 1986.**

### ↳ L'ENQUÊTE PRÉALABLE : UNE ÉTAPE SOUVENT INCONTOURNABLE

Même si elle n'est pas toujours obligatoire, l'enquête est vivement conseillée, car elle permet à l'administration de réunir les éléments factuels nécessaires pour motiver une sanction, tant en droit qu'en fait. Elle est toutefois obligatoire en cas de violences sexistes ou sexuelles.

L'enquête sert d'abord à établir la véracité des faits reprochés et leur imputabilité à l'agent. La responsabilité peut être atténuée – voire écartée – si les faits résultent d'un événement imprévisible et insurmontable, ou d'un état pathologique rendant l'agent partiellement ou totalement irresponsable. Elle permet ensuite de qualifier juridiquement les faits : identifier l'obligation professionnelle non respectée et déterminer le type de manquement.

*À noter : un congé maladie n'interrompt pas la possibilité d'engager une procédure disciplinaire.*



## ↳ **SUSPENSION POUR FAUTE GRAVE : UNE MESURE CONSERVATOIRE**

La suspension est une mesure temporaire, non disciplinaire. Elle peut être décidée en cas de faute grave ou d'infraction pénale, par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou de recrutement.

Cette suspension ne peut excéder quatre mois, sauf en cas de poursuites pénales. Passé ce délai sans décision, l'agent est réintégré, sauf s'il reste visé par une action judiciaire. Pendant la suspension, le lien avec l'administration demeure : l'agent conserve ses droits et obligations, notamment l'obligation de réserve. Il perçoit sa rémunération principale ainsi que les prestations familiales.

La suspension prend fin dans trois cas :

- Avant quatre mois, si l'administration lève la mesure ;
- À l'issue de la procédure disciplinaire, une fois la décision prise ;

- Au terme du délai légal ou des poursuites pénales, avec possibilité de reprise des poursuites disciplinaires ultérieurement.

En cas de poursuites sans sanction finale, l'agent peut demander le remboursement des retenues effectuées sur sa rémunération.

## ↳ **LES GARANTIES DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

L'administration doit informer l'agent :

- des faits qui lui sont reprochés et de la sanction envisagée ;
- de son droit à consulter l'intégralité de son dossier ;
- de sa possibilité de se faire assister ou représenter par la personne de son choix ;
- de son droit à présenter des observations écrites ou orales.



Le dossier individuel doit être complet, classé sans discontinuité et ne comporter aucune mention des opinions politiques, syndicales ou religieuses de l'agent, ni de sanctions amnistiées ou effacées.

## ↳ LE RÔLE DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Pour les sanctions les plus graves (hors avertissement, blâme, ou exclusion de trois jours maximum), l'avis du conseil de discipline est requis. Cette instance est composée à parité de représentants de l'administration et du personnel, selon la catégorie de l'agent poursuivi.

L'agent est convoqué au moins 15 jours avant la réunion. Il peut présenter sa défense, être assisté, produire des témoins, et faire valoir ses observations. Le conseil délibère sans sa présence et rend un avis motivé. L'autorité disciplinaire reste libre de suivre ou non cet avis, dans le respect du cadre légal.

## ↳ LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles doivent être :

- motivées en fait et en droit ;
- proportionnées à la faute ;
- notifiées à l'agent avant leur prise d'effet ;
- non rétroactives.

Pour les fonctionnaires, les sanctions sont réparties en quatre groupes :

1. Avertissement, blâme ;
2. Radiation du tableau d'avancement, exclusion temporaire de fonctions (de 4 à 15 jours) ;
3. Rétrogradation, exclusion de 16 jours à deux ans ;
4. Mise à la retraite d'office, révocation.

L'exclusion peut être assortie d'un sursis. Celui-ci est révoqué en cas de nouvelle sanction dans un délai de cinq ans (ou trois ans pour les exclusions du premier groupe).

Pour les agents contractuels :

- Avertissement ;

- Blâme ;
- Exclusion de 1 à 3 jours ;
- Exclusion de 4 jours à 6 mois (CDD) ou à un an (CDI) ;
- Licenciement sans préavis ni indemnité.

Le sursis, possible uniquement en CDI, est révoqué en cas de récidive dans les cinq (ou trois) années suivant la sanction.

## ↳ INSCRIPTION ET EFFACEMENT DES SANCTIONS

Seul l'avertissement n'est pas inscrit au dossier. Le blâme et l'exclusion de moins de trois jours sont effacés au bout de trois ans sans nouvelle sanction.

Une sanction plus lourde peut être effacée sur demande après dix ans de service effectif, à condition qu'aucune autre sanction ne soit intervenue.

## ↳ VOIES DE RECOURS

L'agent peut exercer :

- un recours gracieux ou hiérarchique (articles L. 410-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration) ;
- un recours contentieux devant le juge administratif.

### Textes de référence

- Code général de la fonction publique (articles L. 530-1 à L. 533-6)
- Décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 (procédure disciplinaire des fonctionnaires)
- Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 (agents contractuels de l'État)
- Code des relations entre le public et l'administration



## Le recrutement **des personnes handicapées** dans le corps des **administrateurs de l'État**

### ▼ ENCADREMENT **SUPÉRIEUR**

À l'instar des autres corps de la fonction publique, le corps des administrateurs de l'État recrute également des personnes en situation de handicap. Deux voies principales d'accès sont prévues à cet effet :

### ▼ RECRUTEMENT **PAR VOIE CONTRACTUELLE**

Le corps des administrateurs de l'État propose un recrutement spécifique par contrat pour les personnes en situation de handicap.

La sélection s'effectue sur dossier, complétée par des entretiens. L'arrêté du Premier ministre du 29

janvier 2018 précise la composition du dossier de candidature ainsi que les modalités d'organisation des entretiens.

Dans un premier temps, les agents recrutés signent un contrat de 18 mois, comprenant :

- Une formation rémunérée dispensée par l'Institut national du service public (INSP) à Strasbourg pendant 5 mois. Cette formation comporte des modules communs avec d'autres hauts fonctionnaires.
- Une période de stage probatoire en poste, éventuellement complétée par une formation ministérielle spécifique.

Les offres d'emploi sont publiées notamment sur les sites du ministère de la Fonction publique et



de Légifrance. Chaque avis précise le nombre et la description des postes à pourvoir, les modalités de candidature et la date limite de dépôt des dossiers.

L'autorité de recrutement examine la recevabilité des dossiers et les transmet à un comité de sélection, composé de :

- Un représentant de l'administration recruteuse (président),
- Un représentant de l'autorité de gestion du corps,
- Un spécialiste des ressources humaines,
- Un expert du domaine du handicap.

À l'issue du contrat, un jury évalue la compétence professionnelle de l'agent sur la base de son parcours, en vue de sa titularisation éventuelle.

## ▼ PROMOTION PAR VOIE DE DÉTACHEMENT

Depuis la loi du 6 août 2019 sur la transformation de la fonction publique, une voie expérimentale permet aux fonctionnaires en situation de handicap d'accéder par détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur, et ce jusqu'au 31 décembre 2026.

Le corps des administrateurs de l'État recrute par ce biais des fonctionnaires de catégorie A, bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, disposant d'au moins 10 ans d'expérience dans la fonction publique.

La procédure commence par l'identification des postes disponibles dans le corps des administrateurs de l'État. Un arrêté du Premier ministre, élaboré par la DGAFF, fixe ensuite le nombre d'emplois offerts chaque année.

Les postes ouverts au détachement font l'objet d'un appel à candidatures publié sur les sites du ministère de la Fonction publique et de l'autorité de recrutement. L'avis détaille notamment les postes proposés, les modalités de candidature et les dates limites.

Les fonctionnaires peuvent candidater dans n'importe quel ministère, indépendamment de leur administration d'origine, et soumettre plusieurs

candidatures sans limitation dans le temps.

Une commission interministérielle évalue ensuite les candidatures, en tenant compte des compétences professionnelles acquises et de la motivation des candidats.

Les fonctionnaires retenus sont détachés pour une durée d'un an. Ils suivent une formation d'adaptation à l'emploi de six mois à l'INSP, conformément à l'arrêté du 29 janvier 2018. Cette formation commence généralement en février, à l'issue de laquelle ils prennent leurs nouvelles fonctions.

À la fin de l'année de détachement, la commission de sélection procède à une évaluation finale pour décider de leur intégration définitive dans le corps des administrateurs de l'État.

## ▼ TEXTES DE RÉFÉRENCE

*Recrutement par voie contractuelle :*

- Décret n°95-979 du 25 août 1995, modifié, relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique d'État.

- Arrêté du 29 janvier 2018 fixant les modalités de recrutement des travailleurs handicapés par voie de l'INSP.

*Promotion par voie de détachement :*

- Article 93 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019.

- Décret n°2020-569 du 13 mai 2020 fixant les modalités dérogatoires d'accès par détachement pour les fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.



## Fonction publique : à quoi sert la Commission Consultative Paritaire (CCP) ?

La Commission Consultative Paritaire (CCP) est une instance essentielle dans la fonction publique. Elle intervient principalement pour examiner certaines décisions concernant la situation individuelle des agents contractuels.

### ➤ QU'EST-CE QU'UNE CCP ?

La CCP est un organe consultatif composé à parts égales de représentants de l'administration et de représentants du personnel, élus par les agents contractuels tous les quatre ans. Elle est compétente pour traiter des situations individuelles des agents non titulaires.

**Son organisation varie selon les trois fonctions publiques :**

■ **Fonction publique de l'État (FPE) :** chaque administration ou établissement public d'État, ainsi que les autorités administratives indépendantes, dispose d'une ou plusieurs CCP, créées par arrêté ministériel ou décision de l'autorité compétente.

■ **Fonction publique territoriale (FPT) :** une CCP est mise en place dans chaque collectivité ou établissement public. Elle est présidée par l'autorité territoriale. En matière disciplinaire, c'est un magistrat administratif qui assure la présidence.

■ **Fonction publique hospitalière (FPH) :** une CCP est instituée dans chaque département par l'Agence Régionale de Santé (ARS), agissant au nom de l'État, et est rattachée à un établissement public de santé local.



## ➤ COMMENT EST COMPOSÉE UNE CCP ?

Le nombre de représentants du personnel au sein de chaque CCP dépend du nombre d'agents **contractuels concernés**. Par exemple, dans la FPT :

- Moins de 25 agents : 2 titulaires et 2 suppléants
- De 25 à 99 agents : 3 titulaires et 3 suppléants
- De 100 à 249 agents : 4 titulaires et 4 suppléants
- Et ainsi de suite, jusqu'à 8 titulaires et 8 suppléants pour les plus grandes structures (plus de 1 000 agents).

## ➤ QUELLES SONT LES MISSIONS DE LA CCP ?

La CCP est saisie dans plusieurs cas de figure, soit à l'initiative de l'administration, soit à la demande des agents.

### Consultation obligatoire avant certaines décisions :

- Licenciement après la période d'essai
- Licenciement pour inaptitude physique (en FPT et FPH)
- Non-renouvellement de contrat pour les agents syndiqués
- Refus de certains congés liés à la formation ou au syndicalisme
- Impossibilité de reclassement pour raisons médicales
- Refus d'accès à la formation continue dans certains cas.

### À la demande de l'agent :

- Contestation d'un refus de temps partiel ou de télétravail
- Révision du compte rendu de l'entretien professionnel annuel
- Refus d'utilisation du compte personnel de formation
- Litiges liés aux congés (épargne-temps, parental, formation professionnelle, etc.)

### En matière disciplinaire, la CCP est consultée pour :

- Les sanctions disciplinaires (hors sanctions légères)

- Les exclusions temporaires de fonctions de courte durée (dans la FPE notamment)

En cas de réemploi après privation des droits civiques, interdiction d'exercer un emploi public ou changement de situation administrative, l'avis de la CCP est également requis.

### À savoir

*Les CCP jouent un rôle crucial dans la défense des droits des agents contractuels. Elles garantissent un équilibre entre les décisions administratives et les droits des personnels non titulaires.*

## ➤ POUR ALLER PLUS LOIN

### Textes de référence :

- Code général de la fonction publique (Articles L. 272-1 à L. 272-2)
- Décrets relatifs aux agents contractuels de l'État, de la territoriale et de l'hospitalière (1986, 1988, 1991, 2016, 2022)
- Arrêtés spécifiques concernant les modalités de fonctionnement des CCP



## Élections professionnelles : cap sur 2026 avec de nouvelles règles pour le vote électronique

À l'approche du prochain scrutin professionnel dans la fonction publique, une réforme majeure du vote électronique entre en vigueur. Le décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024, publié au Journal officiel, vient profondément modifier le cadre réglementaire applicable aux élections des représentants du personnel.

Ce nouveau texte abroge les précédents décrets relatifs au vote électronique dans les trois versants de la fonction publique – État, Territoriale et Hospitalière – et codifie désormais l'ensemble des règles aux articles R. 211-503 à R. 211-584 du Code général de la fonction publique (CGFP).

Si la majorité des dispositions prend effet dès le 1er février 2025, celles relatives au vote électronique s'appliqueront pour la première fois lors du renouvellement général des instances de dialogue social prévu en décembre 2026.

Parmi les principales évolutions apportées par ce décret, plusieurs mesures renforcent la transparence et la sécurité du processus électoral :

- Une clarification du texte avec l'introduction de définitions précises (autorité organisatrice du scrutin, solution de vote électronique, système de vote électronique).
- Une sécurisation accrue de l'organisation des scrutins grâce à un cadrage plus détaillé des arrêtés ministériels.
- Un renforcement du rôle de l'expert indépendant, chargé de multiples contrôles, ainsi que de la création d'une cellule de supervision technique (CST), dotée d'un accès élargi aux données électorales pour surveiller la régularité du scrutin.
- La mise en place d'un centre d'assistance destiné à accompagner électeurs, bureaux de vote

(BVE) et représentants syndicaux.

- L'introduction des bureaux de centralisation du vote électronique (BCVE), en remplacement des anciens bureaux de vote centralisateurs.
- Une amélioration des moyens mis à disposition des électeurs pour garantir la confidentialité et la fiabilité de leur vote, notamment via l'envoi des codes d'accès par des canaux séparés et l'intégration des inscriptions tardives sur les listes électorales.
- La création d'un "délai de grâce" de 30 minutes après la clôture du vote pour les électeurs déjà connectés, ainsi qu'une possibilité de vérifier la prise en compte effective de leur suffrage.
- Une restriction stricte de l'accès à la liste d'émargement et au compteur de votes aux seuls membres habilités des bureaux de vote et BCVE, dans un but de protection du système électoral. En consolidant le cadre juridique du vote électronique, le gouvernement entend limiter les risques de contentieux et garantir la sincérité des opérations électorales dans la fonction publique.

### ➤ TEXTES DE RÉFÉRENCE :

- *Code général de la fonction publique*  
- Décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024

## Calendriers de paye et scolaire

|                                | zone A<br>Académies :<br>Besançon, Bordeaux,<br>Clermont-Ferrand, Dijon,<br>Grenoble, Limoges, Lyon,<br>Poitiers | zone B<br>Académies :<br>Aix-Marseille, Amiens, Caen,<br>Lille, Nancy-Metz, Nantes,<br>Nice, Orléans-Tours, Reims,<br>Rennes, Rouen, Strasbourg | zone C<br>Académies :<br>Créteil, Montpellier, Paris,<br>Toulouse, Versailles                     | Calendrier de la<br>Paye 2025 |    | pension<br>2025 |
|--------------------------------|--|---|---|-------------------------------|----|-----------------|
| Pré-rentrée<br>des enseignants | Prérentrée des enseignants le <b>vendredi 29 août 2025</b>   |   |   | Janvier                       | 29 | 30              |
| Rentrée scolaire<br>des élèves | Lundi <b>1<sup>er</sup> septembre 2025</b>   |   |   | Février                       | 26 | 27              |
| Vacances de la<br>Toussaint    | Du <b>samedi 18 octobre 2025</b> au <b>lundi 3 novembre 2025</b>   |   |   | Mars                          | 27 | 28              |
| Vacances de Noël               | Du <b>samedi 20 décembre 2025</b> au <b>lundi 5 janvier 2026</b>   |   |   | Avril                         | 28 | 29              |
| Vacances d'hivers              | Fin des cours :<br><b>Samedi 7 février 2026</b><br>Reprise des cours<br><b>Lundi 23 février 2026</b>             | Fin des cours :<br><b>Samedi 14 février 2026</b><br>Reprise des cours<br><b>Lundi 2 mars 2026</b>   | Fin des cours :<br><b>Samedi 21 février 2026</b><br>Reprise des cours<br><b>lundi 9 mars 2026</b> | Mai                           | 28 | 29              |
| Vacances de printemps          | Fin des cours :<br><b>Samedi 4 avril 2026</b><br>Reprise des cours :<br><b>lundi 20 avril 2026</b>               | Fin des cours :<br><b>samedi 11 avril 2026</b><br>Reprise des cours :<br><b>mardi 27 avril 2026</b>   | Fin des cours :<br><b>samedi 18 avril 2026</b><br>Reprise des cours :<br><b>lundi 4 mai 2026</b>  | Juin                          | 26 | 27              |
| Vacances d'été                 | Fin des cours : <b>samedi 4 juillet 2026</b>   |   |   | Juillet                       | 29 | 30              |
|                                |  |   |   | Août                          | 27 | 28              |
|                                |  |   |   | Septembre                     | 26 | 29              |
|                                |  |   |   | Octobre                       | 29 | 30              |
|                                |  |   |   | Novembre                      | 26 | 27              |
|                                |  |   |   | Décembre                      | 22 | 23              |







*Avec nous,*  
**TOUS CE QUE VOUS  
POUVEZ IMAGINER EST RÉEL !**

PLAQUETTE

CARTE de VISITE

CRÉATION

FLYER

## Editeur spécialisé dans l'impression DES AGENDAS, ET CALENDRIERS

### 1. IMPRIMERIE OFFSET

Nous vous proposons l'impression offset de tous vos supports, de la carte de visite au grand format, ainsi que les finitions (pelliculage, vernis sélectif, dorure, etc.) et façonnages (pliage, dos carré collé, etc.)

### 2. IMPRIMERIE NUMÉRIQUE

Notre parc machine est à votre disposition pour répondre à la quasi totalité de vos projets d'impression numérique, sur tous types de supports (pvc, bâche, forex, akylux, bois, carton, plexy, aluminium, etc.)

### 3. ATELIER GRAPHIQUE

Afin de vous proposer un service de qualité, nous mettons à votre disposition notre atelier graphique, pour la création complète de votre support de communication, ou pour que nos graphistes vérifient l'intégralité vos fichiers.