

Règlement de formation



2024- 2027

PRÉAMBULE	4
I) NOTIONS PRÉLIMINAIRES	5
LE CADRE RÉGLEMENTAIRE GÉNÉRAL	5
LES GRANDS PRINCIPES DE LA FORMATION	6
LES BÉNÉFICIAIRES DE LA FORMATION	6
II) LES ACTEURS DE LA FORMATION ET LEUR RÔLE	7
LES ACTEURS INTERNES	7
LES ACTEURS EXTERNES	7
LES INSTANCES	9
III) LES DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION	9
A) LES FORMATIONS OBLIGATOIRES	9
1) LA FORMATION STATUTAIRE OBLIGATOIRE	10
FICHE PRATIQUE N°1 : LA FORMATION D'INTÉGRATION	12
FICHE PRATIQUE N°2 : LA FORMATION DE PROFESSIONNALISATION	13
2) LES FORMATIONS OBLIGATOIRES LIÉES À L'HYGIÈNE, LA SÉCURITÉ ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL	14
3) LES FORMATIONS OBLIGATOIRES LIÉES AU POSTE DE TRAVAIL, HORS HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	15
B) LES FORMATIONS PROFESSIONNELLES CONTINUES (FACULTATIVES)	16
1) LES FORMATIONS NON OBLIGATOIRES EN LIEN AVEC LE POSTE	16
2) LA PRÉPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS	17
3) LES FORMATIONS AUX SAVOIRS DE BASE : LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME, L'ILLECTRONISME ET POUR L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE FRANÇAISE	19
C) LA FORMATION PERSONNELLE	20
FICHE PRATIQUE N°3 : LE CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE	22
FICHE PRATIQUE N°4 : LE CONGÉ DE TRANSITION PROFESSIONNELLE	23
FICHE PRATIQUE N°5 : LE BILAN DE COMPÉTENCES	24
FICHE PRATIQUE N°6 : LE CONGÉ POUR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)	25
D) DISPOSITIFS PARTICULIERS	26
1) LE CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI (CAE) OU LE CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CUI)	26
2) LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE	26
3) LE CONGÉ POUR FORMATION SYNDICALE	27
4) LA FORMATION DES MEMBRES DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)	27
IV) LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ (CPA)	27
A) LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF)	28
B) LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN (CEC)	30

V) LES RÈGLES DE FORMATION	31
A) LES DEMANDES DE FORMATION ET INSCRIPTIONS	31
MÉMO N°1 – COMMENT DEMANDER UNE FORMATION DISPENSÉE PAR LE CNFPT ?	32
MÉMO N°2 – COMMENT DEMANDER UNE FORMATION HORS CNFPT ?	33
MÉMO N°3 – COMMENT DEMANDER UNE FORMATION AU TITRE DU CPF ?	34
B) LES FORMATIONS INTERNES, INTRA ET INTER COLLECTIVITÉS	35
C) PRÉSENCE ET ASSIDUITÉ	36
VI) ÉVALUATION ET BILAN DE FORMATION	37

Préambule

La formation constitue un levier de développement des compétences permettant aux agents de s'adapter aux évolutions structurelles, technologiques, sociétales, innovantes et environnementales. Elle concourt à répondre aux orientations fixées par les élus de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise, notamment sur l'amélioration de la qualité des services rendus à la population du territoire.

Face à l'évolution des exigences du service public, la formation est un véritable outil managérial qui s'inscrit dans la construction d'un projet d'évolution professionnelle ou personnelle des agents et de leur service. C'est un élément moteur de la politique des ressources humaines de la Collectivité.

Afin d'anticiper les évolutions des métiers, accompagner les agents dans leur mobilité et prévenir les risques professionnels, le plan de formation 2024 – 2027 a été élaboré à partir du recueil des besoins individuels et collectifs de formations réalisé à partir des entretiens professionnels et en partenariat avec les directions de Pôle et/ou de service. Le plan de formation se décline en plusieurs axes, dont certains sont prioritaires :

- Formations statutaires et obligatoires
- Formations certifiantes, qualifiantes, diplômantes,
- Lutte contre l'illettrisme, l'illectronisme et apprentissage de la langue française,
- Informatique et numérique,
- Encadrement et responsabilités,
- Prévention et sensibilisation,
- Bien-être au travail et efficience professionnelle.

Le présent règlement de formation a pour objectif de clarifier et de définir les différentes règles dans lesquelles s'inscrit la formation, en complément des textes de lois concernant les choix et la mise en œuvre de la politique de formation. Il permet, en outre, à chaque agent de

connaître ses droits et ses obligations en matière de formation, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et les modalités d'exercice.

I) Notions préliminaires

Le cadre réglementaire général

La formation professionnelle des agents territoriaux est régie par les textes principaux suivants :

Code la Fonction Publique, articles :

- L115-1 à L115-7 : droits à rémunération, droits sociaux, droit à la formation professionnelle et droit à l'information,
- L421-1 à L421-8 : principes généraux,
- L422-1 : congés dans le cadre de la formation professionnelle,
- L422-2 : périodes de professionnalisation,
- L422-3 : formation renforcée pour certains agents publics,
- L422-8 à L422-19 : Compte Personnel de Formation (CPF),
- L422-21 à L422-35 : dispositions propres à la Fonction Publique Territoriale,
- L423-10 : formation et engagement de service,

Décrets :

- N°2007-1845 du 26 décembre 2007, relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale,
- N°2008-512 du 29 mai 2008, relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- N°2017-928 du 02 mai 2017, relatif à la mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la Fonction Publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Circulaire :

- Du 10 mai 2017, relative aux modalités de mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la Fonction Publique.

Les grands principes de la formation

Pour donner suite aux grandes réformes introduites successivement par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 et par l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017, article L421-1 du CGFP, qui prévoient désormais que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie du fonctionnaire respecte les principes suivants :

- Favoriser le développement personnel et professionnel,
- Faciliter le parcours professionnel, la mobilité et la promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants,
- Permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers,
- Concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes,
- Concourir à la progression des personnes les moins qualifiées.

Les bénéficiaires de la formation

La formation est ouverte à tous les fonctionnaires, agents contractuels de droit public et de droit privé, qu'ils soient ou non à temps complet. Il appartient, cependant, à la Collectivité de fixer des priorités quant aux départs en formation et le budget alloué.

II) Les acteurs de la formation et leur rôle

Les acteurs internes

L'Autorité Territoriale

- Garantit le droit à la formation des agents et définit les priorités du plan de formation
- Met en oeuvre le plan de formation dans le respect du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Définit le budget alloué à la formation

Le service Ressources Humaines

- Évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents
- Informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires
- Met en oeuvre les formations en fonction du budget alloué
- Inscrit les agents aux formations

Le responsable hiérarchique (N+1)

- Évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de son service avec l'aide du service Ressources Humaines
- Fait un retour des décisions sur la mise en oeuvre des actions de formation auprès des agents de sa direction, son pôle/service.

L'agent

- Est acteur de sa carrière et de son développement personnel. Il identifie les actions de formation nécessaires à l'exercice de ses missions et à la construction de son projet professionnel.

Les acteurs externes

❖ Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)

Principal partenaire en matière de formation professionnelle, le CNFPT est chargé de définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents de la Fonction Publique

Territoriale et concevoir les programmes associés. À ce titre, il est destinataire du plan de formation.

Le financement du CNFPT est assuré par une cotisation annuelle à hauteur de 0,9% de la masse salariale de notre Collectivité. La formation des agents a lieu prioritairement au CNFPT de Dijon ou Besançon.

Le CNFPT propose plusieurs types de formation, notamment :

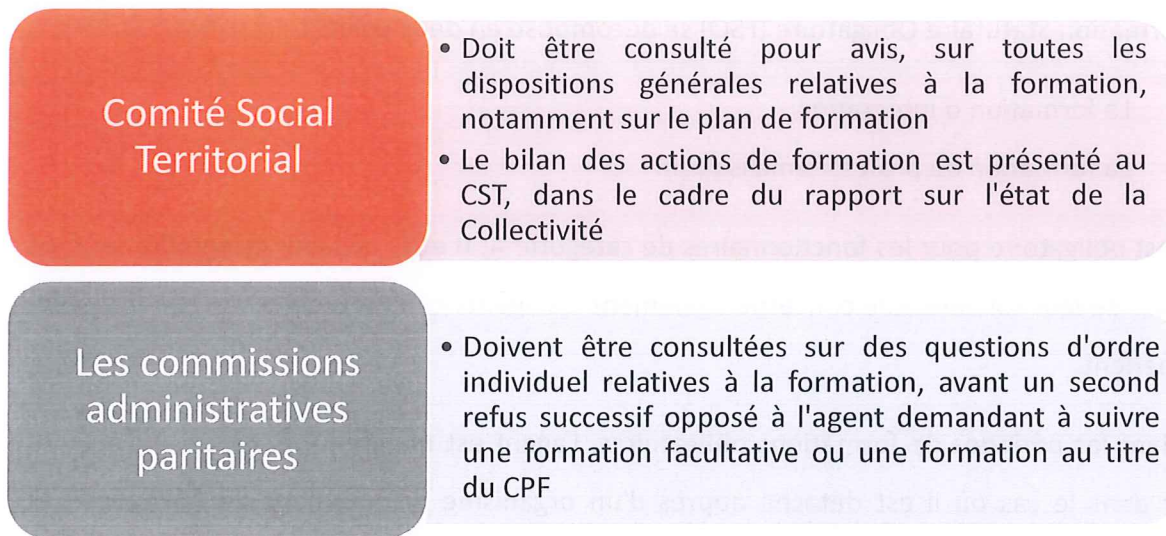
- Les formations d'intégration,
- Les formations de préparation aux concours et examens professionnels,
- Des formations individuelles,
- Des journées d'actualité, d'information et des colloques.

Outre les formations individuelles et statutaires, le CNFPT assure également des sessions de formation collectives au sein de la Collectivité, ainsi que des formations mutualisées potentielles avec d'autres collectivités.

❖ Les organismes de formation autres que le CNFPT

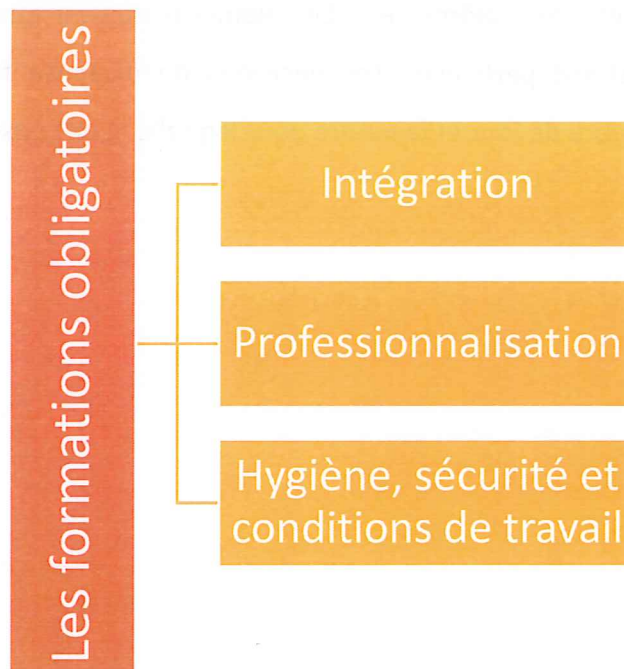
Si les besoins de formation ne peuvent pas être pourvus par la seule offre du CNFPT, en raison d'inadéquation entre l'offre et la demande ou d'impératifs de délais, des actions de formations spécifiques, individuelles ou collectives, peuvent être dispensées par des organismes de formation publics ou privés.

Les instances



III) Les différents types de formation

A) Les formations obligatoires



1) La Formation Statutaire Obligatoire

La Formation Statutaire Obligatoire (FSO) se décompose en deux volets :

- La formation d'intégration,
- La formation de professionnalisation.

Elle est obligatoire pour les fonctionnaires de catégorie A, B et C, dès leur intégration et tout au long de leur carrière. Elle concerne également les agents contractuels recrutés sur emploi permanent.

Pendant les périodes de formations obligatoires, l'agent est maintenu en position d'activité (sauf dans le cas où il est détaché auprès d'un organisme dispensateur de formation) et conserve le bénéfice de sa rémunération.

Une dispense totale ou partielle de la durée de chacune des formations statutaires peut être accordée. La demande de réduction de durée doit être présentée au CNFPT, par l'Autorité Territoriale, après concertation avec l'agent. Elle peut être accordée totalement, partiellement ou refusée par le CNFPT au vu des éléments fournis sur le parcours professionnel de l'agent et les formations qu'il a suivies, ses diplômes etc. Ces éléments doivent être en lien avec les missions définies par le statut particulier. Les décisions de dispense font l'objet d'une attestation précisant le nombre de jour et la nature pour laquelle la dispense est accordée.

durées fongibles

Nomination dans le cadre d'emplois

1 an

Formation d'intégration
5 jours pour tous

2 ans

Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi
Plancher : 3 jours (C), 5 jours (B et A)
Plafond : 10 jours pour tous

5 ans

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
de 2 jours à 10 jours pour tous

Nomination dans un poste à responsabilité

6 mois

Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité
de 3 jours à 10 jours

5 ans

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière
de 2 à 10 jours pour tous

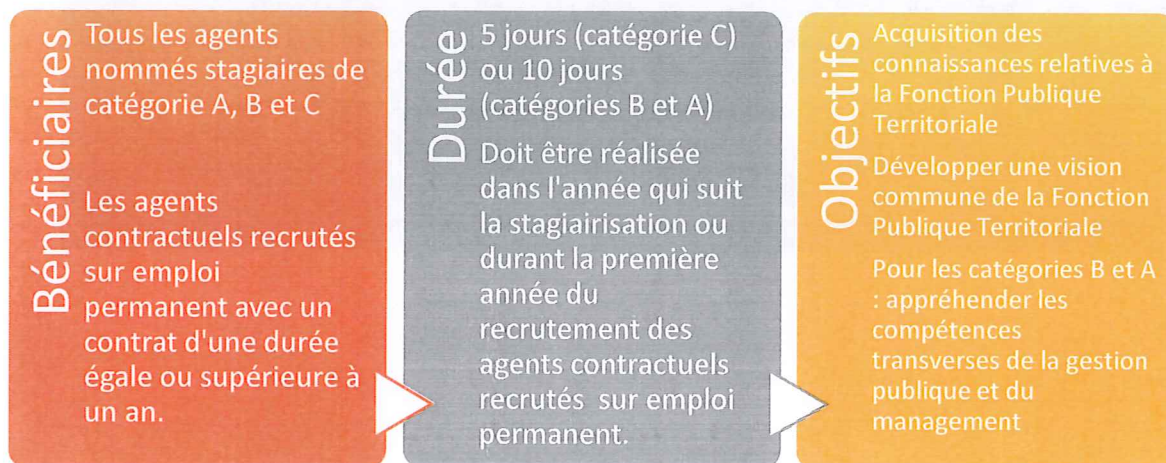
Fiche pratique n°1 : La formation d'intégration

La formation d'intégration est obligatoire avant la titularisation dans un premier ou nouveau cadre d'emploi. Cette formation est dispensée par le CNFPT et doit être réalisée dans l'année qui suit la nomination de l'agent.

Un agent déjà titulaire dans un cadre d'emploi de la Fonction Publique Territoriale est soumis à toutes les obligations statutaires de formation, y compris d'intégration.

Sont exclus de la formation d'intégration, les agents nommés au titre de la promotion interne et les agents de catégorie A+.

Les agents contractuels, recrutés sur un emploi permanent ouvert aux fonctionnaires, avec un contrat d'une durée égale ou supérieure à un an, doivent également réaliser la formation d'intégration au cours de la première année de leur contrat.



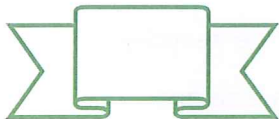
Fiche pratique n°2 : la formation de professionnalisation

Ces formations sont destinées à accompagner les agents à l'évolution de leur métier, à leur permettre de se perfectionner dans leur activité professionnelle et à maintenir leur niveau de compétences.

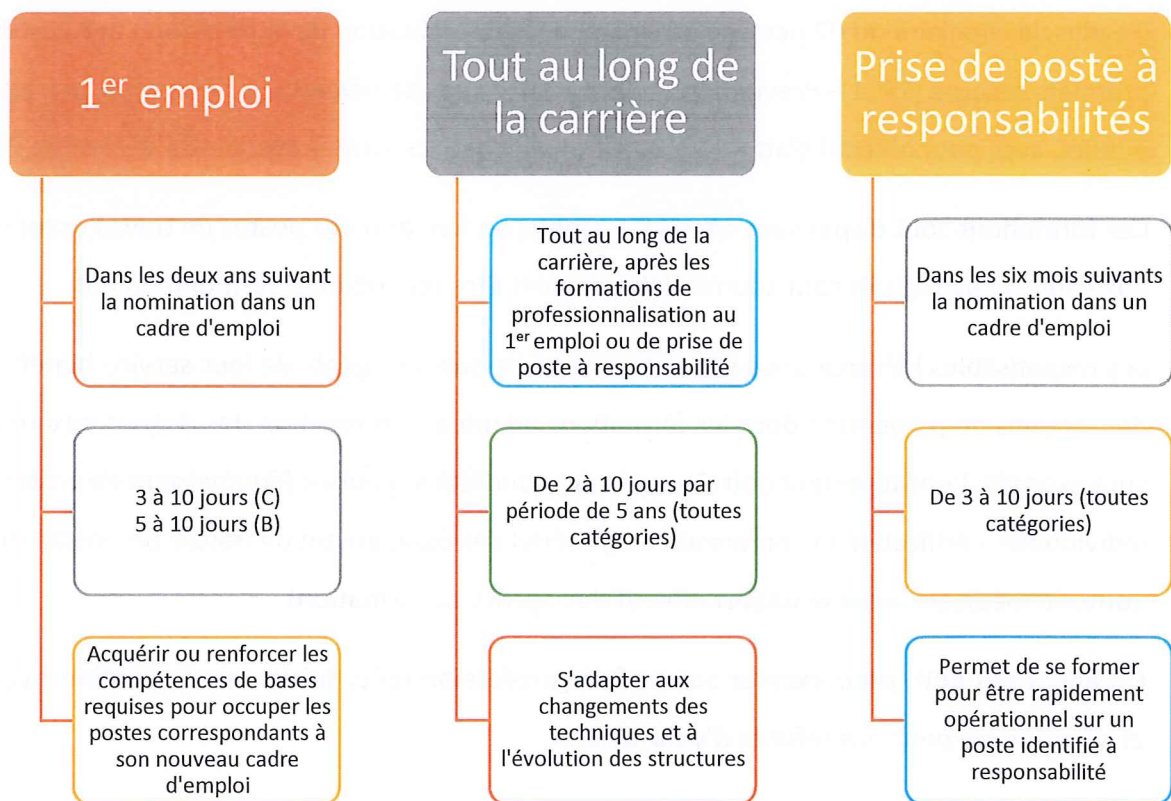
Il existe trois types de formation de professionnalisation :

- La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi,
- La formation de professionnalisation tout au long de la carrière,
- La formation de professionnalisation à la suite de la prise de poste à responsabilité¹.

Le contenu et la durée de ces actions de formation seront fixés par l'Autorité Territoriale, en concertation avec l'agent et au vu de ses besoins et des besoins du service.



La promotion interne est subordonnée à l'accomplissement des formations de professionnalisation.



¹ Les postes à responsabilité sont les emplois fonctionnels et les emplois éligibles à la NBI (mentionnés au 1 de l'annexe du décret n°2006-779 du 3 juillet 2006). Pour la Collectivité, il s'agit des emplois de directeurs, responsables de Pôle ou de service ayant des fonctions d'encadrement.

2) Les formations obligatoires liées à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

L'Autorité Territoriale est garante de la santé et de la sécurité au travail. Pour cela, elle doit mettre en œuvre des actions de formations obligatoires en matière d'hygiène, sécurité et de prévention des risques professionnels.

Les obligations de formations sont notamment définies par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié et le Code du travail. À ces formations s'ajoutent les formations recommandées qui permettent d'améliorer les conditions de travail.

L'obligation de formation en hygiène et sécurité englobe la formation générale à la sécurité, ainsi que les actions de formations spécifiques telles que la formation aux « gestes et postures » par exemple.

La priorité est donc donnée aux formations obligatoires et aux formations de recyclage, comme l'habilitation électrique pour laquelle un recyclage est conseillé tous les trois ans.

De plus, la circulaire du 02 octobre 2018 étend la généralisation de la formation aux gestes de premiers secours (PSC1 – Prévention et Secours Civiques de niveau 1) à l'ensemble des agents publics, avec pour objectif d'atteindre 80% d'agents publics formés avant le 31 décembre 2021.

Ces formations sont dispensées à tous les agents, en fonction des postes de travail occupés et aux risques auxquels ils sont soumis. Elles doivent être reconduites périodiquement.

Les responsables hiérarchiques doivent veiller à ce que les agents de leur service bénéficient des moyens de prévention dont les formations adaptées, en fonction des risques auxquels ils sont exposés. L'encadrement doit s'assurer des conditions requises (équipement de protection individuelle, vérification et conformité du matériel des équipements de travail, des installations, aptitude médicale avant le départ effectif des agents en formation).

Un agent qui doit, pour exercer son activité professionnelle, suivre une formation hygiène et sécurité, ne peut pas refuser d'y participer.

Ces formations n'entrent pas dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) mais sont intégrées dans le plan de formation.

3) Les formations obligatoires liées au poste de travail, hors hygiène et sécurité

La Directive Européenne du 20 décembre 2006 prévoit un permis commun à tous les états membres, avec une validité de 15 ans et l'instauration de nouvelles catégories. Ces dispositions sont applicables depuis le 19 janvier 2013, desquelles découlent de nouveaux intitulés de permis.

Les permis pour le transport de marchandises et de personnes (catégorie C, CE, C1E, D, DE, D1, D1E) ont une validité de 5 ans. Cette validité peut varier selon l'âge notamment pour les agents ayant atteint 60 ans. Il faut ensuite procéder à un simple renouvellement administratif.

Pour les catégories C à D ou les professionnels de la route, les exigences de renouvellement restent inchangées (contrôle d'aptitude médicale etc.).

Tout conducteur ayant satisfait à une obligation de formation initiale doit effectuer un stage de Formation Continue Obligatoire (FCO), tous les 5 ans. Cette formation doit permettre au conducteur, à partir d'un bilan de ses connaissances et de ses compétences, de se perfectionner, d'actualiser ses connaissances et d'améliorer ses pratiques dans les domaines visés par la formation initiale.

Ces formations sont à la charge de l'employeur, car indispensables à l'agent pour l'exercice de ses missions. L'information doit parvenir au service Ressources Humaines, par le responsable hiérarchique, durant la préparation budgétaire. Une alerte complémentaire, au moins six mois avant la date de fin de validité, devra être réalisée par l'agent et/ou son responsable au service Ressources Humaines.

B) Les formations professionnelles continues (facultatives)

1) Les formations non obligatoires en lien avec le poste

❖ Les formations de perfectionnement

La formation dite de perfectionnement vient en complément des formations statutaires obligatoires. Elle permet aux agents de développer ou d'acquérir de nouvelles compétences et connaissances professionnelles liées au poste de travail.

Ces besoins en formation sont identifiés à la prise de poste et à l'occasion de l'entretien professionnel annuel par l'agent et son responsable hiérarchique, au regard des missions exercées par l'agent, des compétences attendues et des objectifs fixés. Si de nouveaux besoins apparaissent et qui n'ont pas été pris en compte dans le plan de formation ou lors de l'évaluation, ils pourront néanmoins faire l'objet d'une demande d'action de formation auprès du responsable hiérarchique qui transmet ensuite la demande au service Ressources Humaines après avoir évalué l'opportunité et la capacité à mettre en œuvre cette formation.

L'Autorité Territoriale peut demander à un agent de suivre une telle formation, dans l'intérêt du service.

Lorsqu'un agent a été admis à participer à une action de perfectionnement pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service. La formation de perfectionnement s'effectue principalement auprès du CNFPT, dans le cadre de la cotisation annuelle. Elle peut être réalisée dans le cadre du CPF, lorsqu'elle est à l'initiative de l'agent.

Certains stages de formation pourront être réalisés auprès d'autres organismes que le CNFPT, de façon complémentaire, si le CNFPT ne propose pas une offre de formation similaire.

Les formations informatiques liées aux logiciels métiers (acquisition ou mise à jour) entrent dans les formations de perfectionnement. Les demandes doivent être remontées par les responsables hiérarchiques au moment de la préparation budgétaires auprès du service Ressources Humaines.

❖ Séminaires, colloques et journées d'information

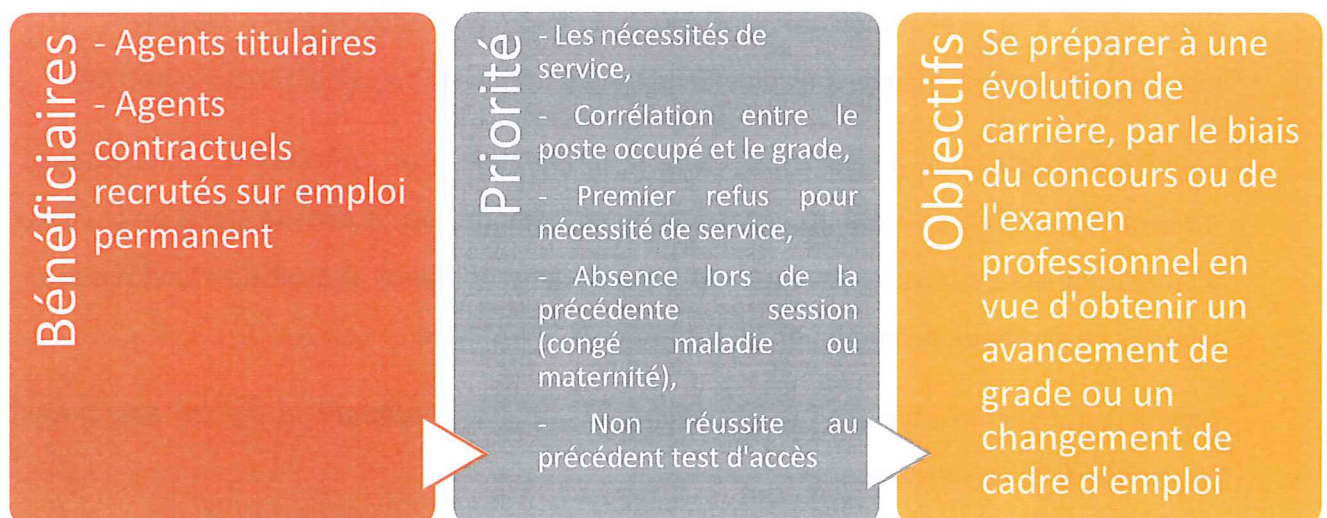
Ces formations sont organisées par des organismes publics ou privés, en lien avec l'environnement professionnel de l'agent et offrent une approche complémentaire des formations dispensées par le CNFPT. Elles permettent également aux agents d'approfondir leurs connaissances et/ou d'échanger sur leurs pratiques professionnelles.

Les colloques et séminaires ne peuvent être demandés qu'au titre de la formation de perfectionnement. Les demandes sont examinées en fonction du budget sollicité par la direction lors de la préparation budgétaire et validé par le Conseil Communautaire. La demande doit être transmise au service Ressources Humaines au moins un mois avant la date de l'action de formation.



Un formulaire interne à la Collectivité, intitulé « Demande de formation non dispensée par le CNFPT », doit être complété par l'agent, par le ou les responsables hiérarchiques (N+1 et 2), puis transmis au service Ressources Humaines qui se chargera d'obtenir l'avis de la Direction Générale des Services et de l'Autorité Territoriale.

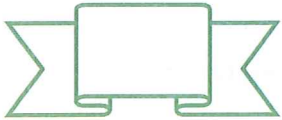
2) La préparation aux concours et examens professionnels



Ces formations seront priorisées par rapport aux formations de perfectionnement sollicitées. Elles sont incluses dans le plan de formation et peuvent être réalisées au titre du CPF.

Si plusieurs agents du même service sollicitent la même préparation, le responsable hiérarchique définira les agents prioritaires en prenant en compte, notamment, l'entretien professionnel.

Un agent qui a bénéficié d'une action de préparation ne peut pas prétendre, pendant une période de douze mois, à une action de formation de même objet, sauf si celle-ci a été interrompue pour nécessité de service à la demande de l'employeur ou pour une raison indépendante de sa volonté (santé, maternité...).



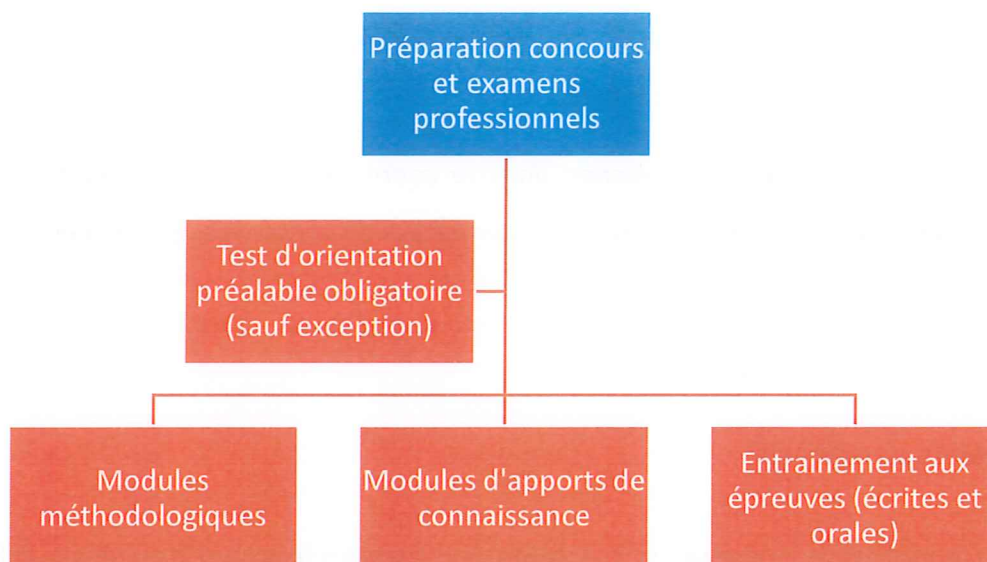
Le service Ressources Humaines adresse, via les Services Métiers Déconcentrés (SMD), à l'ensemble des agents, les circulaires du CNFPT portant information sur les préparations aux concours et examens professionnels et précise les délais d'inscriptions.

Charge à l'agent d'effectuer sa demande d'inscription. Celle-ci sera à soumettre au responsable hiérarchique pour avis et transmise, à l'issue, au service Ressources Humaines. Ce dernier étudie la recevabilité de la demande et vérifie si les conditions pour se présenter au concours ou à l'examen profession au 1^{er} janvier de l'année des épreuves sont réunies. Si, au regard de l'ensemble des critères énumérés ci-dessus, la demande de l'agent est retenue, elle sera validée sur la plateforme du CNFPT par le service Ressources Humaines.

L'inscription à la préparation ne vaut pas inscription au concours ou à l'examen. Cette inscription est une démarche individuelle de l'agent, qui devra se présenter aux épreuves.

L'autorisation accordée à l'agent de suivre la préparation à un concours ou à un examen n'engage pas la Collectivité à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emploi en cas de réussite au concours ou à l'examen préparé. L'agent devra adresser un courrier de demande de nomination à l'attention du Président.

L'agent est tenu de participer à la préparation et devra informer le service Ressources Humaines de toute absence.



En fonction du résultat obtenu par l'agent durant la phase de test d'orientation préalable, l'agent peut se voir proposer :

- Une entrée directe dans la préparation demandée,
- Une orientation préalable vers une formation tremplin (remise à niveau) avant l'entrée ultérieure en préparation,
- Une orientation vers le dispositif « compétences de base »,
- Une redéfinition du projet initial de l'agent, conjointement avec sa hiérarchie et le service Ressources Humaines, s'il n'est pas réalisable dans l'immédiat.

La Collectivité n'est pas tenue d'accepter toutes les formations de remise à niveau proposées par le CNFPT, compte-tenu de la durée parfois importante de celles-ci.

3) Les formations aux savoirs de base : lutte contre l'illettrisme, l'illectronisme et pour l'apprentissage de la langue française

Les formations relatives aux savoirs de base et à l'apprentissage de la langue française ont pour objectif de lutter contre l'illettrisme, l'illectronisme et permettre, ainsi, aux agents qui en expriment le besoin, de renouer avec les connaissances de base pour développer leur autonomie tant en milieu professionnel que dans leur vie quotidienne.

Ces formations peuvent être réalisées au titre du CPF. Elles concernent tous les agents, quel que soit leur statut, dès lors qu'ils sont sortis prématurément du système scolaire et qu'ils ne

maîtrisent pas ou plus, les savoir de base : lire, écrire, calculer, comprendre, émettre un message oral simple et se repérer dans le temps.

Dans l'hypothèse où cette action est sollicitée dans le cadre du CPF, la Collectivité peut uniquement reporter l'action sur l'année suivante, pour nécessités de service. Elle ne peut, en aucun cas, être refusée.

C) La formation personnelle

La formation personnelle doit répondre à la réalisation de projets professionnels ou personnels de l'agent, sans lien direct avec ses missions et ne présentant pas un intérêt prioritaire pour le service. Elle repose sur quatre types de congés :



La formation personnelle est à l'initiative de l'agent. Elle est ouverte aux fonctionnaires et aux agents contractuels occupant un emploi permanent.

Les demandes des agents sont examinées au regard du projet professionnel de l'agent. L'acceptation d'une formation personnelle relève des critères prioritaires établis par la Collectivité. Il sera appliqué les mêmes critères pour la formation personnelle que ceux pour l'utilisation du CPF (Compte Personnel de Formation). Ainsi, un renvoi est fait vers la délibération concernée.

Ces actions de formation peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service. Un deuxième refus de la Collectivité devra être soumis à la CAP.

En dehors des congés précités, deux autres dispositions sont envisageables et correspondent à la mise en disponibilité et à l'accompagnement professionnel (ou coaching).

Z

Sur la disponibilité :

- Pour suivre des études en vue de l'obtention d'un diplôme qualifiant ou de mener des recherches à caractère général, sous réserve des nécessités de service,
- Pour convenances personnelles.

O

Sur l'accompagnement professionnel (ou coaching) :

Le coaching est un accompagnement professionnel personnalisé permettant d'obtenir des résultats concrets et mesurables dans la vie professionnelle ou d'envisager les autres dispositions qui seront abordées par la suite.

O

Ce type d'accompagnement peut être sollicité par la hiérarchie de l'agent, par l'agent lui-même ou le service Ressources Humaines. Pour toute demande, l'agent ou/et le N+1 rencontre le service Ressources Humaines pour identifier les besoins et définir les objectifs. Ces derniers doivent être clairement identifiés et contractualisés entre l'agent et le service Ressources Humaines, éventuellement avec le N+1. Le service Ressources Humaines ou le Centre de Gestion de la Côte d'Or vous accompagneront dans cette démarche.

M

Fiche pratique n°3 : le congé de formation professionnelle

Le congé de formation professionnelle est un congé pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour suivre une formation en vue d'étendre ou de parfaire sa formation, en vue de réaliser un projet professionnel ou personnel particulier.

Conditions

- Fonctionnaire : avoir accompli au moins trois ans de services effectifs dans la Fonction Publique
- Contractuel sur emploi permanent : justifier de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, en tant que contractuels de droit public dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la Collectivité à laquelle il demande le congé

Délais

- La demande doit être formulée au moins 90 jours avant la date de début de la formation et préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur
- L'Autorité Territoriale fait connaître, dans les 30 jours suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons motivant le rejet ou le report

Modalités

- La durée est fixée à trois ans maximum pour l'ensemble de la carrière (ou cinq dans des cas particuliers)
- Le congé peut être utilisé en une seule fois ou réparti au long de la carrière, sous la forme de stages qui peuvent être fractionnés en semaines, journées ou demi-journées
- Le temps passé en congés de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service
- Obligation de transmission, en fin de mois, d'une attestation de présence à la formation. En cas d'absence non justifiée, l'Autorité Territoriale mettra fin au congé et l'agent sera tenu de reverser les indemnités indûment perçues

Rémunération

- Indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85% du traitement brut pendant les 12 premiers mois

Obligation de servir

- L'agent s'engage à rester au service d'une des administrations de la Fonction Publique pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités de formation (article 13 du décret n°2007-1845)
- En cas de non respect de cet engagement, l'agent devra rembourser le montant de l'indemnité à concurrence de la durée de service non effectuée

Chaque demande sera examinée en fonction des critères ci-dessous :

- L'objet de la formation et l'intérêt mutuel entre l'agent et la Collectivité, notamment dans le cadre de profession ou de métiers en tension,
- Les nécessités de service,
- Le coût de la formation.

Fiche pratique n°4 : le congé de transition professionnelle

Le congé de transition professionnelle a pour objectif de permettre à l'agent de se former en vue d'exercer un nouveau métier dans la Fonction Publique ou dans le secteur privé.

Conditions

- Fonctionnaire ou contractuel concerné par l'une des situations suivantes :
- Appartenir à un corps de catégorie C ou occuper un emploi de catégorie C et ne pas avoir le baccalauréat,
- Être en situation de handicap bénéficiaire de l'obligation d'emploi,
- Être particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle, compte tenu de votre situation professionnelle individuel (avis du médecin du travail).

Délais

- La demande doit être formulée au moins 3 mois avant la date de début de la formation et préciser la date de début de la formation, sa nature, sa durée et le nom de l'organisme dispensateur et l'objectif professionnel visé.
- La formation doit être certifiante (d'une durée égale ou supérieure à 120 heures) ou permettre un accompagnement dans la création ou la reprise d'une entreprise (d'une durée égale ou supérieure à 70 heures).
- L'Autorité Territoriale fait connaître, dans les deux mois suivant la réception de la demande, son accord ou les raisons motivant le rejet ou de report.

Modalités

- Le congé peut être fractionné en mois, semaines ou journées.
- Si le projet nécessite une ou des formations dont la durée totale est supérieure à 12 mois, il est possible de prolonger ce congé par un congé de formation professionnelle dans la limite de 5 ans maximum.
- Le temps passé en congés de formation professionnelle est considéré comme du temps passé dans le service.
- Obligation de transmission, en fin de mois, d'une attestation de présence à la formation. En cas d'absence non justifiée, l'Autorité Territoriale mettra fin au congé et l'agent sera tenu de reverser les indemnités indûment perçues

Rémunération

- Maintien du traitement indiciaire brut et du Supplément Familial de Traitement (SFT)

Chaque demande sera examinée en fonction des critères ci-dessous :

- Les nécessités de service,
- Le coût de la formation, eu égard au budget alloué.

Fiche pratique n°5 : le bilan de compétences

Le bilan de compétences permet à l'agent d'analyser ses compétences ainsi que ses aptitudes et motivations dans l'objectif d'aboutir à l'élaboration d'un projet professionnel ou personnel de formation.

La Collectivité envisagera de participer financièrement aux bilans de compétences s'ils présentent un intérêt en lien avec son fonctionnement :

- En vue de procéder au reclassement d'un agent, dans l'hypothèse d'un changement de poste,
- Dans le cadre d'une évaluation fine des besoins en formation de l'agent,
- En cas de souhait d'évolution professionnelle, si la préparation au concours ou examens ne semble pas être la solution la plus adaptée.

Dans le cas contraire, la Collectivité n'envisage pas de prise en charge financière des bilans de compétences.

Conditions

- Fonctionnaires et contractuels sur emploi permanent
- 10 ans de service effectifs*
- Deux bilans maximum par carrière avec un délai de 5 ans minimum entre chaque

Délais

- Demande à adresser au service Ressources Humaines par le biais de l'entretien professionnel
- Rencontre avec le service Ressources Humaines pour évoquer les motivations et le cadre du parcours professionnel de l'agent
- Après étude de la demande et en prenant en compte le plan de formation et les crédits alloués à ce dispositif, l'Autorité Territoriale fait connaître, sous 30 jours, son accord ou les raisons motivant le rejet.

Modalités

- 24 heures du temps de service maximum, éventuellement fractionnables
- En cas de prise en charge financière par la Collectivité, une convention tripartite sera établie entre l'agent, la Collectivité et l'organisme prestataire
- Transmission d'attestation de présence effective obligatoire ou perte du bénéfice du congé et remboursement de la prise en charge financière
- Sous réserve de l'accord de l'agent, les conclusions du bilan de compétences sont transmises à l'Autorité Territoriale

Rémunération

- Rémunération maintenue

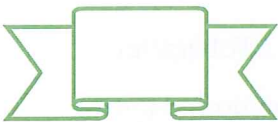
*La condition de l'ancienneté ne s'applique pas dans le cadre de certains bilans ou équivalents qui peuvent être proposés par la Collectivité à l'agent en reclassement pour inaptitude physique ou en cas de changement d'affectation. Il s'agit d'un critère de priorité pour l'étude des demandes.

Le congé de bilan de compétences n'entre pas dans le cadre du CPF. Toutefois, ce dernier peut compléter le congé, pour la préparation du bilan.

Fiche pratique n°6 : le congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La VAE permet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certifiant de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles. L'agent peut demander un congé en vue de participer aux épreuves de validation organisées par un organisme habilité. Cette disposition est donc facilitatrice, qui peut être complétée par le CPF (notamment pour la préparation ou la réalisation du dossier de validation).

Bénéficiaires	Délais	Modalités	Rémunération
Tous agents ayant entrepris une démarche de VAE	La demande doit être faite via les Services Métiers Déconcentrés (SMD) au moins 48 heures avant la date souhaitée	24 heures maximum du temps de service - Éventuellement fractionnable - Transmission d'attestation de présence effective obligatoire ou perte du bénéfice du congé	Aucun impact sur la rémunération



La Validation des Acquis de l'Expérience est une démarche personnelle. Ainsi, c'est un droit ouvert à tous les agents fonctionnaires ou contractuels occupant un emploi permanent. Il est néanmoins nécessaire de justifier d'au moins un an d'expérience, à temps complet soit 1 607 heures (continue ou discontinue), en rapport avec la certification visée.

Préalablement au congé de VAE, l'agent doit :

- Formuler une demande au moins 60 jours avant le début de la VAE,
- Indiquer le diplôme visé, les dates, la nature et la durée des actions, ainsi que l'organisme organisateur et, éventuellement, la demande de prise en charge financière².

Une réponse sera apportée dans un délai de 30 jours après réception de la demande.

Avant de débiter une VAE, il est important d'analyser en amont la pertinence de la démarche, définir le projet professionnel et identifier le diplôme, le certificat ou le titre approprié. En effet, cette démarche nécessite du temps pour constituer le dossier et un fort investissement pour la mener à terme. En outre, un délai d'un an doit séparer deux actions de VAE. Le service Ressources Humaines peut vous accompagner dans ce diagnostic préalable.

² En cas de prise en charge financière par la Collectivité, une convention sera conclue entre l'agent, la Collectivité et les organismes intervenants.

D) Dispositifs particuliers

1) Le Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) ou le Contrat Unique d'Insertion (CUI)

Le Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) et le Contrat Unique d'Insertion (CUI) ont pour objectif de faciliter l'insertion professionnelle des personnes, sans emploi, rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi. Plus récemment, le Parcours Emploi Compétences (PEC) remplace et renforce les CAE et CUI.

La convention tripartite du PEC (agent, Pôle Emploi, Collectivité) prévoit des actions d'accompagnement, de formation professionnelle ou de Validation des Acquis de l'Expérience. La mise en œuvre de ces formations est à la charge de la Collectivité. Le salarié sous contrat PEC peut bénéficier des actions de formations professionnelles continues proposées à l'ensemble des agents de la Collectivité, y compris les formations du CNFPT.

2) Le contrat d'apprentissage

L'apprentissage a pour objet de donner à des jeunes travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou titre à finalité professionnelle³.

La formation théorique est dispensée par le centre de formation de l'apprenti. La Collectivité s'engage, quant à elle, à assurer une formation professionnelle méthodique, pratique et complète avec le soutien du maître d'apprentissage et la mise en place d'un tutorat éventuel.

Un contrat de travail est conclu, sous la forme d'un Cerfa, entre la Collectivité, qui précise alors le maître d'apprentissage, l'apprenti et l'organisme de formation.

³ Code du travail, articles L6211-1 et suivants.

Le congé pour formation syndicale

Garanti par le Code Général de la Fonction Publique (articles L211-1 à L216-3), le congé de formation syndicale permet à tout agent public (fonctionnaire ou contractuel), en activité, de bénéficier d'une action de formation syndicale. Cette action doit être organisée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel. La durée de ce congé rémunéré ne peut excéder 12 jours ouvrables par an.

La demande écrite de formation est adressée à l'Autorité Territoriale, au plus tard un mois avant le début de l'action de formation. Sans réponse de l'Autorité Territoriale quinze jours avant le début du stage, le congé est considéré comme accordé. Cet accord se fait sous réserve des nécessités de service.

À son retour de formation, l'agent doit remettre à l'Autorité Territoriale une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation. En l'absence de ce justificatif, le congé sera considéré comme perdu.

3) La formation des membres du Comité Social Territorial (CST)

Pour les représentants du personnel élus au CST, il existe un droit de formation de cinq jours en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Dans la continuité de la formation précédente, deux jours de formations supplémentaires peuvent être réalisés, en matière de risques psychosociaux.

IV) Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le Compte Personnel d'Activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de la Fonction Publique. Il se décline pour la Fonction Publique sous deux volets :

- Compte Personnel de Formation (CPF),
- Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

A) Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) a pour objectif d'acquérir des compétences, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle par l'utilisation de ses droits. Ces droits sont attachés à l'agent et sont donc conservés lorsqu'il change d'employeur, qu'il relève du secteur public ou du secteur privé.

Ces droits sont consultables sur le portail : <https://www.moncompteformation.gouv.fr>. Ce portail est géré par la Caisse des Dépôts.

Bénéficiaires

- Fonctionnaires
- Contractuels (secteur public ou privé)
- Sans condition d'ancienneté

Alimentation

- À la fin de chaque année
- Proratisé en fonction du temps de travail
- Pour un temps complet : 25 heures par an jusqu'à 150 heures maximum

Dispositifs dérogatoires

- Agents de catégorie C sans diplôme : 50 heures par an jusqu'à 400 heures maximum
- Agent ayant un projet d'évolution professionnelle visant à prévenir une inaptitude à ses fonctions : bénéfice de 150 heures supplémentaires, sur demande accompagnée par l'avis du médecin du travail attestant que l'état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions

Anticipation des droits

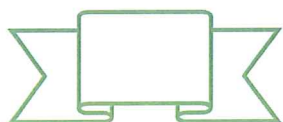
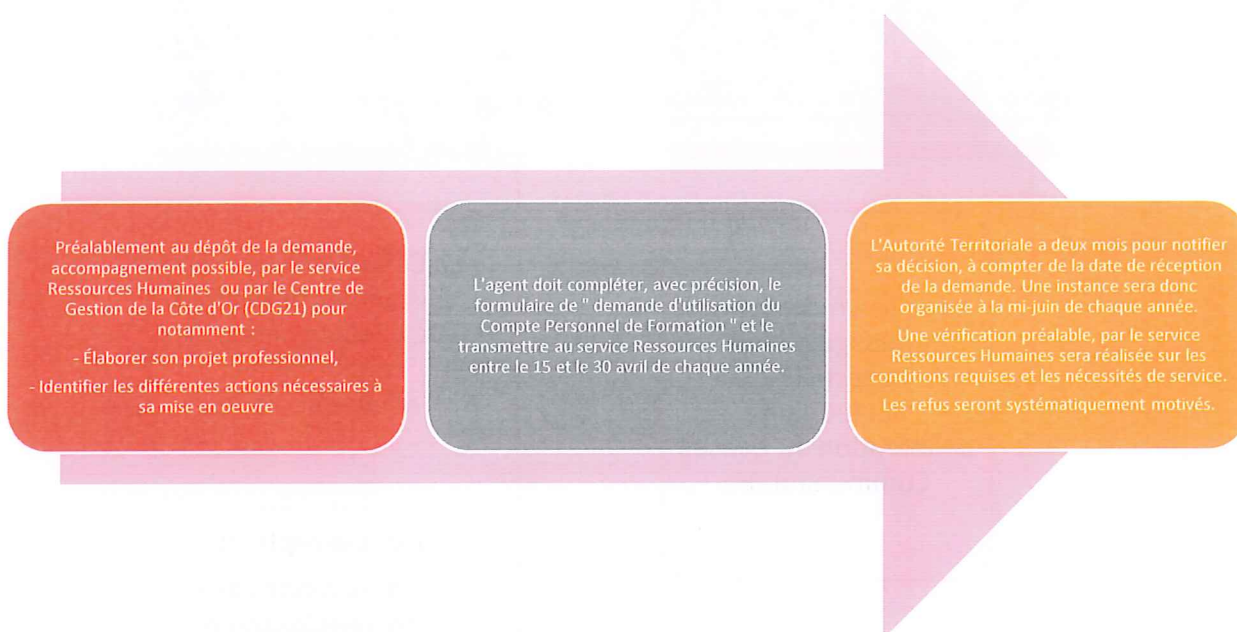
- Après accord de l'Autorité Territoriale, l'agent peut consommer, par anticipation, des droits non acquis dans la limite de 50 heures.

Formations ou dispositifs éligibles

- Suivre une action de formation visant à l'obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification,
- Prévenir un changement de poste en lien avec un risque d'inaptitude au poste de travail,
- Développer des compétences nécessaires à la mise en oeuvre d'un projet d'évolution professionnelle,
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens,
- Valoriser les acquis de l'expérience (VAE).

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour la préparation et la mise en oeuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle. Il peut être utilisé :

- En combinaison avec le congé de formation professionnel, pour l'acquisition d'un titre, diplôme ou d'un certificat de formation professionnelle,
- En complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience ou pour bilan de compétences,
- En combinaison avec le Compte Épargne Temps, par exemple, pour préparer des concours ou examens.

Procédures d'examens des demandes :

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par le CNFPT.

En cas de pluralité de demandes, celles-ci pourront être étudiées au regard des priorités fixées par le décret :

- Les formations relatives à l'acquisition du socle de connaissances et aux savoirs de base⁴,
- Les actions visant à prévenir l'inaptitude physique,
- Les préparations aux concours et examens,
- Le niveau de qualification de l'agent.

⁴ Pour rappel : savoir communiquer en français, savoir utiliser des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique, savoir utiliser des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique, être apte à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe, travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel, avoir la capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie, savoir maîtriser les gestes et postures de base et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

Financement

La prise en charge des frais pédagogiques, par la Collectivité, fait l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire

Les frais annexes

La Collectivité ne prend pas en charge les frais de déplacements, de restauration et d'hébergements.

Deux exceptions :

- Préparations aux concours/examens professionnels,
- Prévention pour inaptitude physique

B) Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC), créé le 1^{er} janvier 2017, permet à l'agent d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance de ses activités de bénévoles et de volontariat.

Les activités concernées sont les suivantes :

- Le service civique,
- La réserve militaire opérationnelle,
- Le volontariat de réserve civile de la police nationale,
- La réserve civique,
- La réserve sanitaire,
- L'activité de maître d'apprentissage,
- Les activités de bénévolat associatif,
- Volontariat dans le corps de sapeurs-pompiers.

Le CEC permet d'acquérir 20 heures par an et par activité, dans la limite de 60 heures. Une durée minimale par activité est nécessaire à l'acquisition de ses droits.

V) Les règles de formation

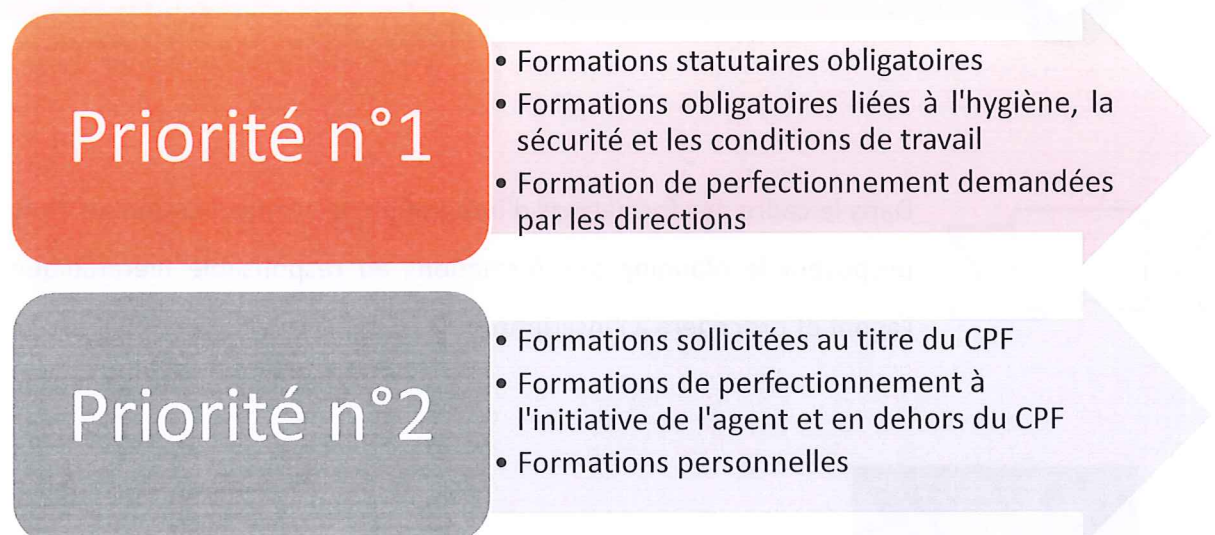
A) Les demandes de formation et inscriptions

Les souhaits de formation des agents sont recueillis annuellement, lors des entretiens professionnels, afin d'en prévoir l'organisation et le fonctionnement.

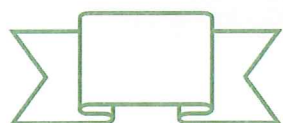
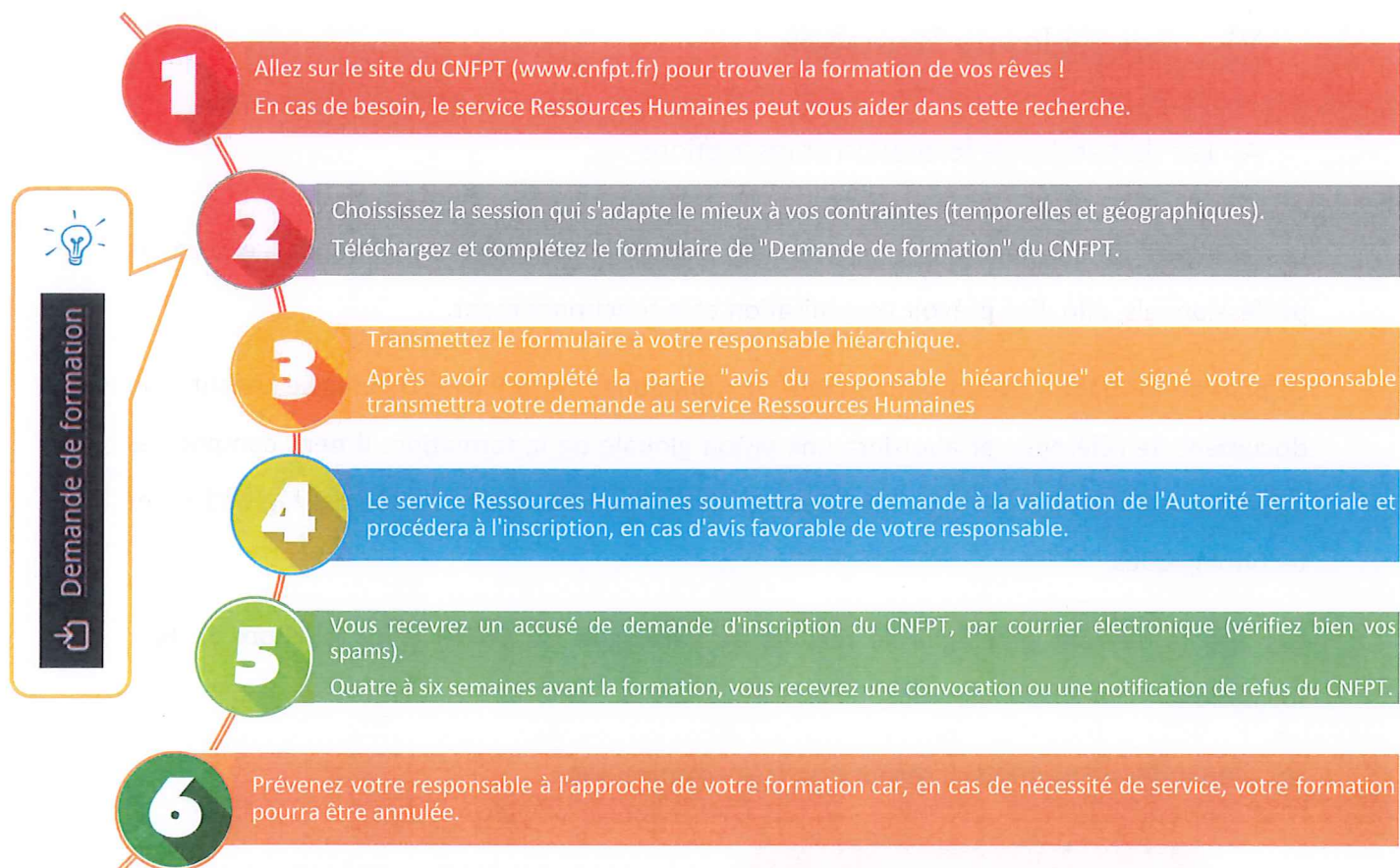
Le plan de formation de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise constitue le document de référence et abordera une vision globale de la formation. Il tient compte des orientations fixées par les élus, des besoins des directions et des évolutions législatives et technologiques.

Les agents devront privilégier le recours au catalogue du CNFPT pour le choix de leur formation.

Les demandes de formations seront priorisées comme suit :



Mémo n°1 – Comment demander une formation dispensée par le CNFPT ?



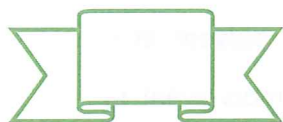
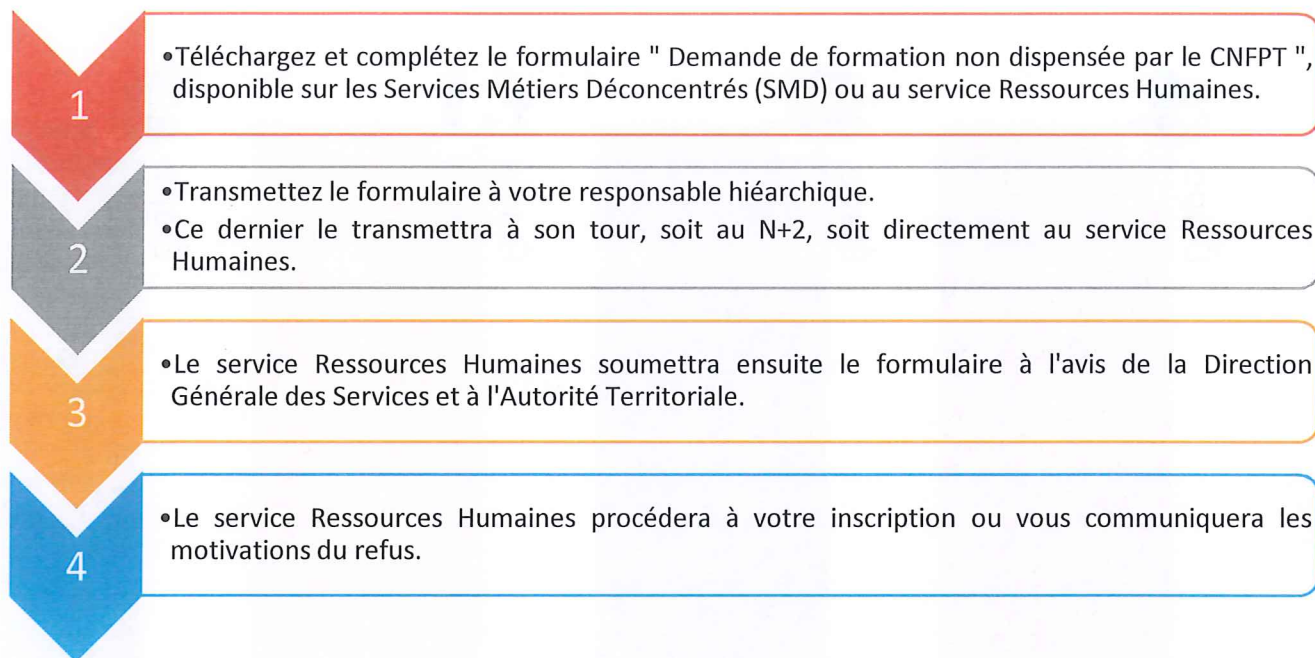
Dans le cadre des formations d'intégration, le service Ressources Humaines proposera le planning des formations au responsable hiérarchique et à l'agent et procédera à l'inscription.

Sessions

DIJON
 BOURGOGNE FRANCHE COMTE
 Code IEL: 81:T3HRI001
 24/08/23
[Détail du planning](#)

✉ [Contact\(s\)](#)
 📄 [Demande de formation](#)

Mémo n°2 – Comment demander une formation hors CNFPT ?



Les demandes de formation non dispensées par le CNFPT doivent être adressées au service Ressources Humaines au moins deux mois avant le début de la formation. L'idéal est de pouvoir anticiper celle-ci au moment de la préparation budgétaire.

Les éléments à retenir :

- L'agent ne doit pas contacter directement l'organisme à des fins d'inscription, sauf accord préalable du service Ressources Humaines,
- Aucune inscription faite directement par l'agent auprès de l'organisme de formation ne sera prise en charge par la Collectivité,
- Seuls les frais mentionnés dans le formulaire seront pris en charge,
- Les demandes formulées, en dehors du plan de formation et de la préparation budgétaire, seront étudiées à titre exceptionnel. Les priorités seront données aux demandes réalisées à la suite d'un recrutement, à une mobilité, à une inaptitude médicale ou pour donner suite à une réorganisation de service.

Mémo n°3 – Comment demander une formation au titre du CPF ?



Étape

- Téléchargez et complétez le formulaire "Demande d'utilisation du Compte Personnel de Formation".
- Formulaire disponible sur les SMD ou au service Ressources Humaines.



Étape

- Transmettez le formulaire au responsable de service ou de Pôle.
- Après l'avoir complété à son tour, il le transmettra au service Ressources Humaines.



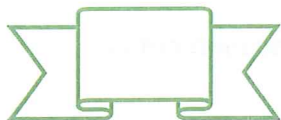
Étape

- Le service Ressources Humaines soumettra ensuite le formulaire à l'avis de la Direction Générale des Services et à l'Autorité Territoriale.



Étape

- Le service Ressources Humaines vous communiquera la décision finale.



Les demandes de formation non dispensées par le CNFPT doivent être adressées au service Ressources Humaines au moins deux mois avant le début de la formation. L'idéal est de pouvoir anticiper celle-ci au moment de la préparation budgétaire.

B) Les formations internes, intra et inter collectivités

Pour répondre à ses obligations ou aller au-delà, la Collectivité organise régulièrement des actions de formation. La liste qui va suivre n'est pas nécessairement exhaustive.

❖ Les formations internes

Le service Ressources Humaines organise des formations, à destination des agents de la Collectivité. Ces formations peuvent aborder différents thématiques (carrière, paie, etc.). L'information des sessions disponibles est communiquée par le biais des SMD et/ou d'un courrier électronique. Chaque agent est libre ou non de solliciter son inscription, à l'adresse rh@plainedijonnaise.fr. Les nécessités de services seront étudiées avant validation de la participation.

❖ Les formations intra Collectivité

La Collectivité peut faire appel à des prestataires afin de former les agents. Il peut s'agir de formations obligatoires (HACCP, incendies, PSC1 par exemple), de formations diplômantes (BAFA, BAFD etc.) ou de formations d'autres natures (Premiers Secours en Santé Mentale (PSSM), Analyse de la Pratique Professionnelle (APP) ou encore pour les logiciels métiers notamment).

Ces formations, à l'exception des formations pour les logiciels métiers, sont entièrement gérées par le service Ressources Humaines et sont obligatoires. En collaboration avec les services, afin de prévenir les nécessités de service, les agents sont inscrits sur les sessions ouvertes. Le service Ressources Humaines transmettra les convocations par courrier électronique.



Afin de réaliser ces formations, les agents annualisés peuvent être convoqués sur des périodes non travaillées.

❖ Les formations inter collectivités

La Collectivité peut s'associer à d'autres pour proposer des formations inter collectivités. Certaines formations du CNFPT peuvent donc être organisées dans ce cadre spécifique, mais également des formations diplômantes.

Z
O
O
M

Le Pôle Enfance et Jeunesse organise deux **journées pédagogiques** par an (le troisième mercredi du mois de novembre et mars). Ces journées sont obligatoires pour l'ensemble des agents de ce pôle (agents techniques et agents d'animation travaillant ou non le mercredi).

Des actions spécifiques de formations (interne, intra ou inter collectivité) sont proposées au cours de ces journées.

C) Présence et assiduité

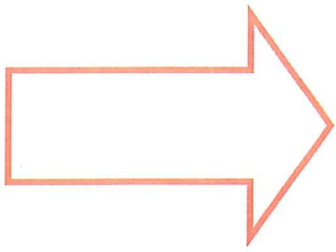
L'agent est tenu d'assister et de participer à l'intégralité de la formation à laquelle il est inscrit. L'horaire de la formation se substitue à l'horaire de travail habituel. L'agent doit prendre ses dispositions personnelles pour respecter ces horaires : les arrivées tardives et les départs anticipés ne sont pas admis.

L'agent ne peut pas annuler, de sa propre initiative, une action de formation. Il devra en informer sa hiérarchie ainsi que le service Ressources Humaines, en indiquant le motif.

Toute absence en formation doit être justifiée au service Ressources Humaines et auprès de la hiérarchie. Pour les formations payantes, l'agent ne pourra plus bénéficier de ce type de formation pour l'année, si les éléments indiqués par l'agent ne sont pas recevables.

À l'issue de la formation (celle dispensée en dehors du CNFPT), l'agent devra remettre son attestation de formation au service Ressources Humaines afin que celle-ci soit versée au dossier individuel de l'agent.

En outre, pour les formations en webinaire, l'agent devra soit suivre l'action à son bureau, au siège de la Collectivité (la réservation de la salle et le prêt du matériel nécessaire sont assurés par la Collectivité) ou en télétravail si l'agent peut prétendre à cette disposition.



Pour aller plus loin...

Vous avez besoin d'informations supplémentaires concernant le temps de déplacement, de restauration et d'hébergement ? Vous pouvez consulter respectivement le règlement des temps de travail et le règlement intérieur.

VI) Évaluation et bilan de formation

Il est important, dans un souci d'optimisation des formations, de procéder à une évaluation de celles-ci, qui auraient été suivies par les agents.

Le service Ressources Humaines apprécierait d'avoir un retour concernant :

- Le programme suivi,
- La qualité d'animation du formateur,
- La quantité et le bénéfice des apports.

Un agent mécontent se doit d'en informer le service Ressources Humaines. Celui-ci pourra contacter l'organisateur de la formation et lui indiquer les difficultés rencontrées et solliciter, le cas échéant, une révision financière (dans le cadre d'une formation payante).

Ces retours, précieux, permettent au service Ressources Humaines de conseiller, plus justement, les demandeurs de formations similaires si un retour est effectué par les agents ayant déjà suivi l'acte de formation.

De la même façon, si le service Ressources Humaines est informé d'un comportement négatif lors d'une session de formation, elle recevra l'agent pour lui rappeler ses obligations.



Le bilan de formation permet notamment de mutualiser les compétences et savoir-faire grâce à un retour sur expérience. En effet, une formation suivie par un agent est souvent riche d'enseignements. Il est donc essentiel de communiquer les informations reçues et de partager les compétences et connaissances acquises avec tout agent susceptible d'être concerné, notamment au sein de son service.

Envoyé en préfecture le 29/02/2024

Reçu en préfecture le 29/02/2024

Publié le 29/02/2024



ID : 021-200000925-20240222-22_02_2024_04-DE