



HAUTBÉARN ✖
communauté de communes



RÈGLEMENT DE FORMATION

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la Communauté de Communes du Haut-Béarn, dans les conditions prévues par le Statut de la Fonction Publique Territoriale.

Il a été soumis au Comité Social Territorial lors de sa réunion **du 05 juin 2024** et a recueilli un **avis favorable.**

Il a été présenté en Conseil Communautaire **du 27 juin 2024.**

Il est porté à la connaissance de tous les agents.

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| 1. LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE : QU'EST-CE QUE C'EST? | 3 |
| A. Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie | 3 |
| B. Le cadre juridique | 3 |
| 2. LA FORMATION AVEC QUI? | 4 |
| A. Les différents acteurs de la formation et leur rôle | 4 |
| 3. LA FORMATION : QUELLE PROCÉDURE D'ÉLABORATION ? | 6 |
| A. Le plan de formation | 6 |
| 4. LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE? | 6 |
| A. Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire | 6 |
| 5. UN OUTIL POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL | 13 |
| A. Le livret individuel de formation | 13 |
| LE CPF, UN MOYEN D'ACCÉDER À LA FORMATION | 14 |
| 6. COMMENT PRÉPARER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS | 17 |
| 7. COMMENT EXERCER SON DROIT À LA FORMATION ? | 18 |
| A. Le principe | 18 |
| B. Le départ en formation | 19 |
| C. La formation et le temps de travail | 20 |
| D. La prise en charge des frais liés à la formation | 20 |
| 8. ANNEXE | 22 |
| A. Les frais pris en charge par le CNFPT | 22 |

1. LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE

A. Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées (lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

B. Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

1. Le Code Général de la Fonction Publique

Notamment ses articles L. 115-4 et L.421-1 à L.424-1.

2. Les principaux décrets :

- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Décret 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,
- Décret n°2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°2008-513 du 29 mai 2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Décret n°2015-1385 du 29 octobre 2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- Décret n°2017-928 du 6 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 modifié notamment par le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019,
- Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

2. LA FORMATION AVEC QUI ?

A. Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

1. Les acteurs internes à la Communauté de Communes du Haut-Béarn

Le Président de la Communauté de Communes

- Autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service.

Les Chefs de Service et de Pôle

- Évaluent et participent à la définition des besoins individuels et collectifs des agents sous leur responsabilité.

Le Service des Ressources Humaines

- Recueille et traite les demandes de formation des agents,
- Elabore et suit le plan de formation,
- Suit les formations obligatoires qui relèvent cependant de chaque agent concerné.
- Informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires.

Les agents

- Les agents stagiaires, titulaires et contractuels qui occupent un emploi permanent à temps complet ou à temps non complet, sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence. Sont également concernés les agents en congé parental.
- Les agents en congé de maladie ou d'accident du travail ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation. Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique. Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.
- Les agents en contrat Parcours Emploi Compétences ont un programme-cadre correspondant aux missions dévolues

2. Les instances consultatives

Le Comité Social Territorial (CST)

- Le CST est consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.
- Le bilan des actions de formation est présenté au CST, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

La Commission Administrative Paritaire (CAP)

- Pour les fonctionnaires:
 - La CAP compétente est consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.
 - Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

La Commission Consultative Paritaire (CCP)

- Pour les agents contractuels:
 - La CCP compétente est consultée pour avis en cas de second refus opposé à une même formation.
 - Elle est informée des décisions de rejet de demandes de congé pour mandat syndical.

3. Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)



C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à un pourcentage de la masse salariale (à titre indicatif pour l'année 2024, le taux est de 0,9%).

Une copie du plan de formation de la collectivité est adressée à la délégation du CNFPT d'Aquitaine.

Le CNFPT a une compétence exclusive pour organiser les formations obligatoires d'intégration des agents de catégorie A, B et C.

4. Les autres acteurs

La Communauté de Communes peut faire appel, en fonction des besoins, à des formateurs internes ou externes à la collectivité.

3. LA FORMATION : QUELLE PROCÉDURE ?

A. Le plan de formation

C'est un document annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Il est établi à partir d'un recensement des besoins de formation exprimés par les agents et leur responsable hiérarchique à l'occasion des entretiens professionnels notamment. Il est également fixé en fonction des orientations retenues par la collectivité et des projets de service qui en découlent. L'évolution de la réglementation, des métiers et des techniques sont également pris en considération.

Il est soumis pour avis au Comité Social Territorial et transmis au CNFPT.

Le plan de formation est actualisé chaque année en fonction des nouveaux besoins issus des entretiens professionnels. Il fait l'objet d'une évaluation présentée en Comité Social Territorial.

4. LA FORMATION : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

A. Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale comprend différents types d'action de formation :

Les formations statutaires obligatoires

- la formation d'intégration
- la formation de professionnalisation

Les formations statutaires facultatives

- la formation de perfectionnement
- la préparation aux examens professionnels et concours de la Fonction Publique
- la formation personnelle
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française
- la formation syndicale
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle Décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

Les différents types de formation peuvent être organisés :

- soit dans un lieu de formation **en présence d'un formateur** (formations en **présentiel**);
- soit à distance avec l'**utilisation de l'outil numérique** (formations organisées **à distance**);
- soit par la **combinaison** de modules de formation en **présentiel** et **à distance** (formations dites **hybridées**).

Bon à savoir ...

Le CNFPT a développé une **offre de formation à distance**.

Les buts de ces formations sont de couvrir des besoins spécifiques, prolonger ou accentuer l'efficacité des formations présentielles et de s'adapter aux contraintes temporelles et géographiques des agents.

- **Les formations en accès libre***. Suivies de façon autonome ou en complément de séances en présentiel. Ces formations sont de courtes durées et ouvertes à tous les agents.
- **Les séminaires en ligne(MOOC)***
Chaque séminaire comporte entre quatre et dix séances au rythme d'une séance par semaine. Chaque séance comprend des vidéos et/ou des animations numériques, des exercices d'autoévaluation, un dossier documentaire et un forum de discussions.

Les séminaires en ligne (MOOC) entrent dans le cadre du **dispositif de dispense des formations obligatoires de professionnalisation** concernant les fonctionnaires. Dès réception de l'attestation de suivi, il convient de la transmettre au gestionnaire RH, au sein du service des Ressources Humaines, qui procèdera à la demande de dispense si nécessaire.

- **Les webinaires**
Depuis janvier 2017, le CNFPT propose des webinaires : des conférences en ligne sous forme de classe virtuelle. Le webinaire permet de réunir en temps réel sur Internet des participants et un formateur, qui peuvent notamment se voir, discuter, partager des documents, des vidéos, à propos d'un thème précis et sur une durée d'une à deux heures.

*** Les inscriptions à ces formations sont à effectuer librement par les agents directement sur le [site du CNFPT](#).**

Le CNFPT met également à disposition des **ressources de formation** :

- **Wikiterritorial**
Espace d'échanges et de partage d'informations et de ressources pédagogiques en ligne. Il constitue un lieu d'accès général aux connaissances dans le domaine des collectivités territoriales. Wikiterritorial permet de retrouver, sous format Pdf, les ouvrages de préparation aux concours du CNFPT.
- **E-communautés thématiques**
Ouvertes à tous sur simple inscription, les e-communautés sont des réseaux d'apprentissage autour des métiers et des grands domaines d'action publique locale. Elles sont animées par des experts pour rendre compte de l'actualité de l'action publique locale et permettre des échanges de connaissances entre professionnels.

1. Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- **La formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- **La formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

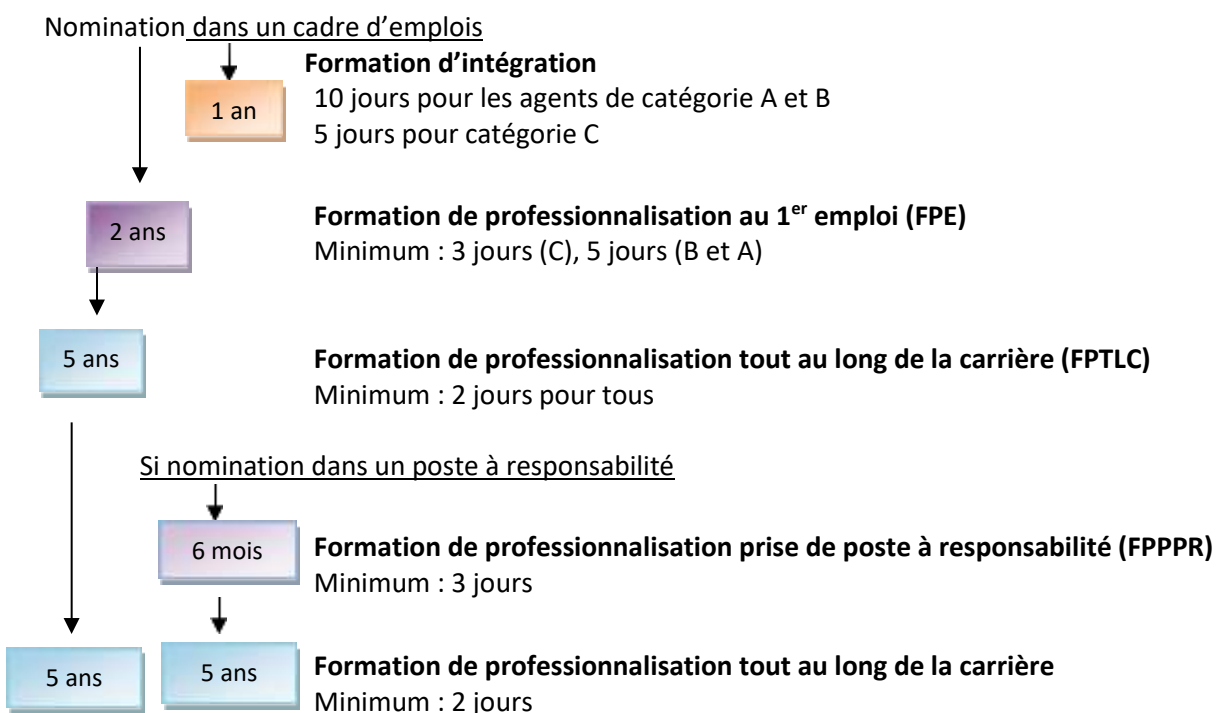
Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié.

Le lien entre formation de professionnalisation et examen des dossiers de promotion interne

Les statuts particuliers prévoient désormais que l'inscription sur la liste d'aptitude de promotion interne ne peut intervenir qu'au vu des attestations établies par le CNFPT précisant que **l'agent a accompli, dans son cadre d'emplois ou emploi d'origine, la totalité de ses obligations de formation de professionnalisation pour les périodes révolues**. Cette condition statutaire doit être remplie au 1^{er} janvier de l'année au cours de laquelle la liste est établie.

Schéma d'ensemble des formations obligatoires

Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié



1.1. La formation d'intégration

Principe :

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** par l'acquisition des connaissances relatives à l'environnement territorial dans lequel s'exercent leurs missions.

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

Modalités :

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

D'une durée de **5 jours** pour les agents de **catégorie C** ou de **10 jours** pour les agents de **catégories A et B**, elle doit être suivie, durant le temps de travail, **dans l'année** suivant la nomination.

Procédure interne :

Dès sa nomination, la collectivité procède à l'inscription de l'agent à la formation d'intégration.

1.2. La formation de professionnalisation

Principe :

Elle est dispensée aux fonctionnaires de toute catégorie pour permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences. Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne**.

3 types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Modalités :

Il appartient à l'agent de définir son parcours de formation en concertation avec son chef de service, en lien avec le poste qu'il occupe et dans le respect du programme d'action de l'année.

→ La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi

- ✓ Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois.
- ✓ Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.
- ✓ Sa durée varie selon les besoins des agents et selon leur expérience:

- Les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi d'une durée **minimum de 5 jours**.

- Les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi d'une durée **minimum de 3 jours**.

Cette durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

→ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière

- ✓ Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière d'une durée **de 2 jours à 10 jours par période de 5 ans**.

Cependant, les formations rendues obligatoires soit par la réglementation, soit par l'autorité territoriale ne seront pas prises en compte pour le calcul de ce plafond.

Cela concerne :

- Les formations liées à l'hygiène, aux conditions de travail et à la sécurité des agents et des usagers,
- La mise en place de nouvelles pratiques (exemple : installation d'un nouveau logiciel)
- Les journées pédagogiques contractualisées (exemple : contrat d'objectif Enfant-Jeunesse)
- Les formations inscrites au dispositif destiné aux agents territoriaux (exemple : actions labélisées DPC « développement professionnel continu » à destination des agents détenant un diplôme paramédical)

→ La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de la 1^{ère} partie de l'annexe du décret n° 2006-779 du 4 juillet 2006 modifié ou sur un poste à responsabilité) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur un poste à responsabilité d'une durée **minimum de 3 jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'autorité territoriale et l'agent.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des 6 mois.

1.3. Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

→ La formation de perfectionnement

Principe :

À la demande de l'agent ou de l'employeur, elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Modalités :

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Sont considérées comme tel :

- Les stages de toutes natures en lien avec les missions exercées par l'agent ou répondant à l'évolution de ses missions.
- La participation à des colloques, séminaires ou journées d'étude.

Ces inscriptions, en raison de leur caractère non programmable, peuvent être sollicitées à tout moment sous réserve des nécessités de service et de l'accord de l'autorité territoriale (cf. procédure interne).

Cette demande se matérialisera via la procédure de l'ordre de mission, une copie de la convocation y sera jointe.

→ La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ainsi qu'à la Fonction Publique d'État, hospitalière ou de l'Union Européenne (cf. 7. Comment préparer des concours ou des examens professionnels).

→ La formation personnelle à l'initiative de l'agent

Elle comprend :

- le congé de formation professionnelle,
- la validation des acquis de l'expérience(VAE),
- le bilan de compétences,
- le congé de transition professionnelle.

Le congé de formation professionnelle peut permettre, sous réserve d'acceptation, de suivre à titre individuel, au cours des avis professionnelle, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel.

Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services publics effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut perçu au moment de la mise en congé. Elle est augmentée du supplément familial de traitement(SFT).

Les coûts de la formation (frais pédagogiques et frais annexes) ne sont **pas pris en charge pas la collectivité** et restent à la charge de l'agent.

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à tout agent, sous réserve d'acceptation, de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé. La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

Dans le cadre du congé pour VAE, la CCHB **pourra prendre en charge les frais de déplacement et de restauration** dans le cas où elle souhaite expressément que l'agent effectue une validation des acquis de l'expérience.

Les frais pédagogiques restent à la charge de l'agent.

Le bilan de compétences :

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Les coûts de la formation (frais pédagogiques et frais annexes) ne sont **pas pris en charge pas la collectivité** et restent à la charge de l'agent.

Le congé de transition professionnelle peut permettre de se former en vue d'exercer un nouveau métier dans la fonction publique ou dans le secteur privé. Ce congé est possible pour les agents territoriaux appartenant à l'une des catégories mentionnées à l'article L. 422-3 du Code Général de la Fonction Publique. Il peut être accordé aux fonctionnaires appartenant à un corps de catégorie C, en situation de handicap bénéficiant de l'obligation d'emploi, ou sur un poste, constaté, après avis du médecin du travail, particulièrement exposé à un risque d'usure professionnelle (ces conditions ne sont pas cumulatives).

Il ne peut être supérieur à 5 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées.

Le fonctionnaire continue de percevoir son traitement indiciaire brut et perçoit également 80 % du régime indemnitaire perçu au moment de la mise en congé. Cela est augmenté du supplément familial de traitement(SFT).

Les coûts de la formation (frais pédagogiques et frais annexes) sont pris en charge pas la collectivité, dans la limite d'un plafond.

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

Le Président de la Communauté de Communes du Haut-Béarn donne sa réponse dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande.

Ces congés peuvent être couplés à l'utilisation des heures acquises au titre du Compte Personnel de Formation. Il appartient à l'agent d'en faire la demande selon les modalités définies au chapitre correspondant.

→ Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires. Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans maîtriser les connaissances de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

→ La formation syndicale

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié.

La demande de congé doit être faite par écrit au Président de la Communauté de Communes au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

5. UN OUTIL POUR CONSTRUIRE UN PARCOURS PROFESSIONNEL

A. Le livret individuel de formation

Les agents de la Communauté de Communes peuvent disposer d'un Livret Individuel de Formation proposé par le CNFPT accessible sur le [site du CNFPT](#).

Le livret individuel de formation appartient à l'agent, qui devra le mettre à jour tout au long de sa carrière.

C'est un document qui recense :

- les diplômes, titres et certifications professionnelles obtenus par l'agent ainsi que leur date d'obtention,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle, les bilans de compétence et les actions de validation de l'expérience professionnelle (VAE) suivies, les actions de tutorat, leur date de réalisation et leur durée,
- les emplois occupés au cours de sa carrière et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.

Les pièces justificatives de ces informations (copies des diplômes, attestations de formation, d'emplois...) pourront être jointes en annexes.

L'agent pourra faire état de son livret individuel de formation lorsqu'il le jugera utile (notamment à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou de détachement, de l'examen de son dossier dans le cadre d'une procédure d'avancement de grade ou de promotion interne).

Le code d'autorisation de la CCHB demandé lors de la création du livret individuel de formation sera à demander au service formation de la CCHB.

6. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION D'ACCÉDER À LA FORMATION

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du compte personnel d'activité (CPA) et du compte personnel de formation (CPF) au sein de la Fonction Publique Territoriale, notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent aux **fonctionnaires** et aux **agents contractuels** des trois versants de la Fonction Publique.

→ Le compte personnel d'activité (CPA), c'est quoi ?

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité. Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF);
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

→ Le compte personnel de formation (CPF), c'est quoi ?

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

→ Quels sont les agents concernés par le CPF ?

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du Code du Travail.

Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1^{er} janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du Code du Travail).

→ Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à **la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.**

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites au plan de formation ,**les préparations concours et examens professionnels**, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu pendant le temps de travail.

→ Comment est alimenté le CPF ?

Le CPF s'alimente chaque année, par le biais des déclarations sociales annuelles de la collectivité, selon les modalités suivantes :

- 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de **120 heures**;
- Puis, 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de **150 heures**.

Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année et est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet. Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du CPF au 1^{er} janvier 2017.

→ Le CPF permet-il l'acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés ?

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel en enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à **400 heures**.

→ Le CPF permet-il l'acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

→ Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?

Le CPF s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie : il peut être utilisé en combinaison avec les congés de formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétence.

→ Quelle est la procédure d'octroi du CPF ?

En amont, chaque agent a la possibilité de solliciter un rendez-vous avec le service des Ressources Humaines de la Collectivité afin d'aborder son souhait d'évolution professionnelle.

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de l'Autorité Territoriale, les heures qu'il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

En premier lieu, il appartient à l'agent d'informer son chef de service de son intention de solliciter ses heures CPF. L'agent n'est pas tenu de détailler l'objet de sa formation à son chef de service, il doit uniquement l'informer de la durée et de la période d'absence sollicitée.

Pour solliciter l'utilisation du CPF l'agent doit en faire la demande écrite adressée au Président de la Communauté de Communes. Celle-ci doit préciser la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, et exposer le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Pour les demandes de préparations concours et examens, elles doivent être faites au moins 6 mois avant la campagne d'inscription du CNFPT.

L'autorité dispose d'un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande pour notifier sa réponse à l'agent. L'absence de réponse au terme de ce délai vaut acceptation du choix de l'action.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

Qui prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF ?

Si la demande d'utilisation des heures de CPF est acceptée, les frais pédagogiques sont pris en charge par la Communauté de Communes à raison de 15 € de l'heure utilisée dans la limite de 600 € par formation. Une enveloppe globale annuelle d'un montant maximum de 4800 € est consacrée aux différentes demandes de financement au titre du CPF (article 9 du décret 2017-928 du 6 mai 2017).

La collectivité ne prendra pas en charge les frais annexes (déplacement, restauration, hébergement).

Une convention d'engagement sera signée par l'autorité territoriale et l'agent indiquant notamment qu'en cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.

7. COMMENT PRÉPARER DES CONCOURS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS ?

Principe

Ces actions ont pour objet de permettre à l'agent de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou des concours. Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou à un examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale, d'État ou Hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

Modalités

L'agent souhaitant une préparation aux concours et examens doit avoir au préalable satisfait à ses formations obligatoires (intégration, 1er emploi, prise d'un poste à responsabilité).

Il s'agit d'une **démarche personnelle**.

L'inscription à la **préparation** aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'**inscription** à ces concours et examens.

Dans le cas d'une préparation à un concours ou à un examen professionnel, l'agent doit **en priorité utiliser les heures acquises au titre du Compte Personnel de Formation (CPF)**. Pour en faire la demande, il convient de se référer aux modalités précisées dans la partie « Quelle est la procédure d'octroi du CPF ? »

Tout agent ayant déjà bénéficié d'une préparation aux concours et examens ne peut prétendre au bénéfice d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de douze mois à compter de la fin de la session de formation considérée (sauf si la durée effective de l'action de formation suivie était inférieure à huit jours ou si elle n'a pu être réalisée pour nécessités de service).

Procédure interne

Les demandes de préparations concours examens professionnels doivent se faire par le formalisme CPF indiqué ci-dessus. Une fois l'accord du Président notifié à l'agent, il appartient à ce dernier d'éditer sans délai un bulletin d'inscription (disponible sur le site internet du CNFPT ou à retirer auprès du service des ressources humaines). Une fois complété (partie concernant l'agent), le dossier d'inscription doit être retourné au service RH.

Les préparations aux concours et examens ouvertes à l'inscription sont celles organisées par la délégation régionale Aquitaine.

Les campagnes d'inscription aux préparations concours et examens professionnels ont lieu 2 fois par an : du 1^{er} janvier au 15 février et du 1^{er} septembre au 15 octobre. Toutes les préparations ne sont pas ouvertes simultanément.

Le service des Ressources Humaines diffuse en tant voulu les éléments aux différents services pour affichage dans tous les services.

L'autorisation accordée à l'agent de suivre la préparation à un concours ou à un examen n'engage pas le Président à procéder à la nomination de l'agent dans le grade ou le cadre d'emplois en cas de réussite au concours ou à l'examen préparé.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel de la Fonction Publique Territoriale, l'agent bénéficie d'une autorisation exceptionnelle d'absence le ou les jours des épreuves. Cette autorisation est limitée à un concours ou examen par année civile.

La réglementation prévoit la prise en charge des frais de transport uniquement engagés par un agent qui se présente aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel.

Cette prise en charge est, par principe, limitée à un aller-retour par année civile.

Cependant, pour les concours, deux déplacements peuvent s'avérer nécessaires pour une même opération, un premier déplacement pour les épreuves d'admissibilité puis un deuxième déplacement si l'agent est autorisé à participer aux épreuves d'admission au concours.

La collectivité pourra prendre en charge les frais de transport résultant de ces deux déplacements.

Un même agent bénéficiera de la prise en charge d'une seule opération (concours ou examen) par année civile.

En revanche, lorsque les épreuves d'admission et d'admissibilité d'un concours ou d'un examen se déroulent sur deux années, le concours constituerait une opération rattachée à la première année.

Dans le cas où la collectivité souhaite expressément que l'agent obtienne un concours ou un examen, pour diverses raisons, la collectivité prendra en charge les frais de déplacement et de restauration.

Bon à savoir ...

La prise en compte de l'expérience professionnelle dans le cadre des concours ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)

L'expérience professionnelle peut permettre d'être dispensé du diplôme requis ou compenser un niveau de diplôme insuffisant par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de trois ans (en équivalent temps plein), deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme généraliste : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socio-professionnelle que celle à laquelle le concours donne accès. Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.
- à tout moment et auprès du CNFPT lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un diplôme spécifique : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres Fonctions Publiques.

8. COMMENT EXERCER SON DROIT À LA FORMATION ?

A. Le principe

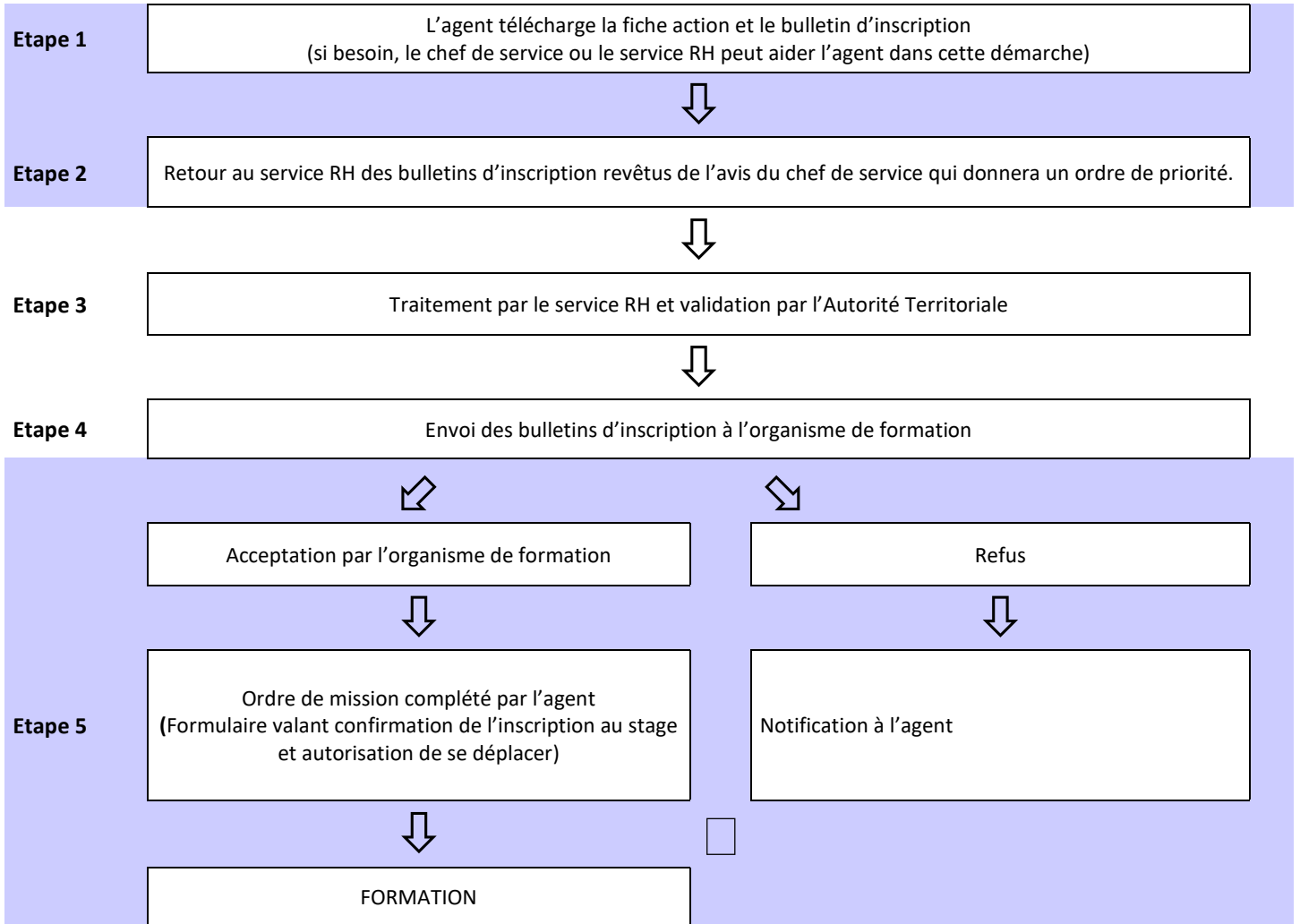
Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement **suivies durant le temps de service**.

Les actions de formation facultatives de perfectionnement, demandées au titre du Compte Personnel de Formation sont suivies **pendant le temps de travail**.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale.

En pratique : PROCÉDURE DE DEMANDE DE FORMATION (hors formations au titre du CPF) :



Utilisation des voitures de service :
 Sous réserve de disponibilité, les agents doivent utiliser en priorité une voiture de service pour se rendre à une formation.
 Ce mécanisme est valable pour toute formation dont la prise en charge est pour la CCHB.

B. Le départ en formation

Tout départ en formation fait l'objet d'un ordre de mission ponctuel validé par le supérieur hiérarchique et ensuite transmis au service des Ressources Humaines pour visa de l'Autorité Territoriale.
 S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable ainsi que le service des Ressources Humaines.

Au terme de la formation, **une attestation de formation** est émise par l'organisme formateur : un exemplaire sera adressé à l'agent afin qu'il puisse l'intégrer à son Livret Individuel de Formation (cf. p. 13), un exemplaire est classé dans le dossier individuel de l'agent.

C. La formation et le temps de travail

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresses courriels professionnelles des agents, poste informatique connecté à Internet) pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

La collectivité détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent avec l'autorisation de son employeur de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail.

Ces formations pourront être réalisées soit au poste de travail de l'agent si celui-ci le souhaite (utilisation de la pancarte du CNFPT prévue à cet effet) soit dans toute autre salle en fonction des disponibilités.

Un PC portable sera à disposition des agents au service Formation et devra être réservé à l'avance (délai d'une semaine)

D. La prise en charge des frais liés à la formation

Les montants fixés par le CNFPT peuvent être amenés à évoluer. Par voie de conséquence, la CCHB appliquera ces évolutions et adaptera ses prises en charge.

| Type de formation | Frais | CNFPT | CCHB | Agent |
|--|--|--|---|--------------------------|
| Intégration | Pédagogiques | - | - | - |
| | Déplacement | à partir du 11 ^{ème} km par trajet Si remboursement inférieur à 4€ pas versé à l'agent. | Les 10 premiers kms par trajet. | - |
| | Stationnement et frais de péage d'autoroutes | - | Remboursement des frais effectivement engagés par l'agent | - |
| | Repas | Forfait de 14€ par repas | - Oui* | Le reliquat, cas échéant |
| | Hébergement | Forfait de 50€ par nuit (nuit+petit déjeuner) si résidence administrative à plus de 70 kms du lieu de formation (pour le jour même. La distance est portée à 150 kms pour un hébergement la veille). | - Oui* | Le reliquat, cas échéant |
| Professionnalisation CNFPT Catalogue - | Pédagogiques | - | - | |
| | Déplacement | à partir du 11 ^{ème} km par trajet. Si remboursement inférieur à 4€ pas versé à l'agent. | Les 10 premiers kms par trajet. | |
| | Stationnement et frais de péage d'autoroutes | | Remboursement des frais effectivement engagés par l'agent | |
| | Repas | Forfait de 14€ par repas | - Oui* | Le reliquat, cas échéant |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------|
| | Hébergement | Forfait de 50€ par nuit (nuit+petit déjeuner) si résidence administrative à plus de 70 kms du lieu de formation (pour le jour même. La distance est portée à 150 kms pour un hébergement la veille). | - Oui* | Le reliquat, cas échéant |
| Professionnalisation hors CNFPT (hygiène et sécurité) | Pédagogiques | - | Budget Formation | - |
| | Déplacement | - | Oui * | - |
| | Stationnement et frais de péage d'autoroutes | - | Oui* | - |
| | Repas | - | Oui* | Le reliquat, le cas échéant |
| | Hébergement | - | Oui* | Le reliquat, le cas échéant |
| CNFPT / Journées d'actualité, d'information, colloques | Pédagogiques | - | - | - |
| | Déplacement | - | Oui* | - |
| | Stationnement et frais de péage d'autoroutes | - | Oui* | - |
| | Repas | - | Oui* | Le reliquat, le cas échéant |
| | Hébergement | - | Oui* | Le reliquat, le cas échéant |
| INTRA | Pédagogiques | - | Budget Formation | - |
| | Déplacement | - | Oui* | - |
| | Stationnement et frais de péage d'autoroutes | - | - | - |
| | Repas | - | Oui* | Le reliquat, le cas échéant |
| | Hébergement | - | - | - |
| Au titre du CPF | Pédagogiques | - | Selon les plafonds définis par la délibération | Le reliquat, le cas échéant |
| | Déplacement | - | - | A la charge de l'agent |
| | Stationnement | - | - | A la charge de l'agent |
| | Repas | - | - | A la charge de l'agent |
| | Hébergement | - | - | A la charge de l'agent |

** selon les modalités fixées par la délibération sur les frais de déplacement (déduction faite de la contribution financière de l'organisme de formation, le cas échéant)*

Cas particulier des formations CNFPT pour lesquelles un remboursement des frais est prévu par le CNFPT:

Concernant les **formations CNFPT** pour lesquelles des frais de déplacement, de repas et d'hébergement sont **remboursés par le CNFPT**, l'agent effectue lui-même ses réservations et avance les frais afférents.

Une demande de remboursement de frais doit être réalisée dans un premier temps auprès du CNFPT lors de la formation. Puis, l'agent procède à la demande du versement du reste à charge auprès du service RH, dans les conditions fixées par délibération sur les frais de déplacement.

Annexe : Les frais pris en charge par le CNFPT

Cf. ci-après les conditions d'indemnisation des frais de déplacement : transport, repas, hébergement

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR LES FORMATIONS SUIVIES DEPUIS LE 1ER AVRIL 2023

Sont toujours exclues de la participation aux frais de déplacement :


- les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- les formations organisées en intra ;
- les actions individuelles ;
- les formations continues obligatoires des policiers et policières municipaux ;
- les journées d'actualité, séminaires et autres actions « évènementielles » (*).

Prise en charge des frais de transport

Pour favoriser l'éco-mobilité, un « éco-bonus » est accordé aux déplacements en transports en commun.

Les grands principes

- Le calcul kilométrique de votre déplacement s'entend de la résidence administrative de votre lieu de travail jusqu'au lieu de la formation (de commune à commune), en prenant en compte le trajet le plus court en distance (référence : le site Viamichelin) ;
- Pour bénéficier d'une indemnisation, votre parcours aller/retour doit être supérieur à 20 km, sauf pour les stagiaires en situation de handicap ;
- En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé, hors véhicule de service, et des transports en commun, le barème pour les transports en commun s'appliquera.
- La demande d'indemnisation des frais de transport est un acte volontaire. Une fiche de demande de prise en charge est à compléter pendant la formation.

| Mode de transport | Si votre parcours est inférieur ou égal à 20 km aller/retour | Si votre parcours est supérieur à 20 km aller/retour |
|---|---|--|
| Covoiturage (entre stagiaires) | Pas d'indemnisation des frais de transport | Indemnisation du conducteur à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km |
| Transport en commun* (TGV, TER et autre ou voiture + transport en commun) | Pas d'indemnisation des frais de transport | Indemnisation à partir du premier kilomètre au taux de 0.25 € par km |
| Véhicule individuel (voiture ou moto hors véhicule de service) | Pas d'indemnisation des frais de transport | Indemnisation à partir du kilomètre 21 au taux de 0.20 € par km (aller-retour) |
|  | <p>Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise individuellement un véhicule, hors utilisation d'un véhicule de service, indemnisation au taux de 0,20 €/km à partir du 1^{er} km parcouru.</p> <p>Les demandes d'hébergement de stagiaires à mobilité réduite peuvent être prises en charge alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres du lieu où se déroule la formation.</p> <p>Le CNFPT facilite l'accueil des agents en situation de handicap dans les sessions de formation qu'il propose. A ce titre, vous pouvez nous signaler si vous êtes dans cette situation afin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de bénéficier des modalités de prise en charge des frais de transport adaptés, - de prendre en compte d'éventuels besoins d'adaptation pour préparer au mieux votre venue en formation. | |

A noter

Si vous vous rendez en voiture sur votre lieu de formation, pensez à vérifier que celui-ci n'est pas situé dans une **Zone à faibles émissions mobilité (ZFE-m)**.

Des mesures de restriction de la circulation par véhicules différenciés peuvent être mises en place.

Nous vous invitons à vous renseigner afin d'organiser vos déplacements : <https://www.certificat-air.gouv.fr/>

Prise en charge de l'hébergement

La veille de la session de formation

En fonction de l'horaire d'ouverture des sessions de formation, un hébergement la veille pourra vous être proposé si vous en exprimez le souhait. Pour en bénéficier, le trajet le plus court entre le lieu de stage et votre résidence administrative (de commune à commune) doit être égal ou supérieur à **150 km** aller, soit **300 km** aller-retour.

Durant la session de formation

Seuls les agents qui en expriment le souhait dans les délais impartis et dont la résidence administrative est située à plus de 70 kilomètres aller, soit plus de 140 km aller-retour par la route du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet le plus court Via Michelin de commune à commune, sans référence aux adresses précises) peuvent bénéficier d'une prise en charge directe de l'hébergement.

Prise en charge des frais de restauration

- L'indemnité de restauration est fixée à 14 euros par repas.
- En cas d'hébergement la veille du 1^{er} jour du stage, la restauration du stagiaire est prise en charge
- (*) A l'occasion des journées d'actualité, séminaires, autres actions évènementielles la restauration sera également prise en charge.



HAUTBÉARN ✱
communauté de communes

Envoyé en préfecture le 01/07/2024

Reçu en préfecture le 01/07/2024

Publié le

S²LO

ID : 064-200067262-20240701-240627_14_PER-DE

CONTACTS

| Service des Ressources Humaines

| ☎ ligne directe 104

| formation@hautbearn.fr