

la  
cgt

59/62

**LIVRET DU SYNDIQUÉ**



**Ma formation  
professionnelle  
en poche**

## **... Pourquoi pas ?**

**Vous avez décidé  
de faire valoir vos droits ?**

**Vous cherchez des réponses  
aux questions que vous vous posez  
sur la formation ?**

**Ce livret : un outil pour vous y aider.**

# FORMATION PROFESSIONNELLE? UN BESOIN DE CONQUÊTE!

**Pour l'emploi qualifié et les conditions de travail, les salaires, la promotion sociale, le développement économique.**

## FORMATION EN REPONSE AUX BESOINS DU SALARIAT

**Les politiques de formation doivent partir des besoins exprimés dans les entreprises et les localités, par les salariés et les privés d'emplois.** Elles ne peuvent accompagner les logiques financières sur lesquelles se fonde un développement économique peu soucieux des hommes et de l'environnement, peu générateur de croissance d'emplois et de progrès social.

## FORMATION POUR LE DEVELOPPEMENT HUMAIN DURABLE












La formation professionnelle doit dépasser les seuls objectifs « d'employabilité » prônés par le patronat. Elle doit participer à l'émancipation des Hommes en leur ouvrant des perspectives réelles **d'évolution sur des emplois qualifiés**, choisis, de qualité.

## FORMATION NEGOCIEE

**L'accès égal au Droit de formation et son utilisation doivent être négociés dans l'entreprise.** C'est autour de l'élaboration du plan de formation que la Cgt propose d'abord un investissement à la hauteur d'une ambition : la construction de la **sécurité sociale professionnelle du salarié.**

# SOMMAIRE

 <b>Glossaire</b> .....	p. 5
 <b>Le Droit à l'information et à l'orientation</b> .....	p. 6
 <b>Le Congé Individuel de Formation (CIF)</b> .....	p. 7
 <b>La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)</b> .....	p. 8
 <b>Le Droit Individuel de formation (DIF)</b> .....	p. 9
 <b>Le bilan de compétences</b> .....	p. 10
 <b>Le passeport orientation et formation</b> .....	p. 11
 <b>L'entretien professionnel</b> .....	p. 11
 <b>La période et le contrat de professionnalisation</b> .....	p. 12
 <b>Le plan de formation</b> .....	p. 13
 <b>Le Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP) et La Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)</b> .....	p. 14
 <b>Des collectifs Cgt en Nord Pas de Calais</b> .....	p. 15

-  **BEP** : Bilan d'Étape Professionnel a pour objet, à partir d'un diagnostic réalisé en commun par le salarié et son employeur, de permettre au salarié d'évaluer ses capacités professionnelles et ses compétences et à son employeur de déterminer les objectifs de formation du salarié.
-  **BILAN DE COMPETENCES** : Permet de faire le point sur la vie professionnelle, d'analyser les compétences, aptitudes et motivations.
-  **CE** : Comité d'Entreprise. Institution Représentative des Personnels dans l'entreprise de 50 salariés et plus.
-  **CIF** : Congé Individuel de Formation. A l'initiative du salarié qui peut demander de s'absenter de son poste de travail pour suivre une formation de son choix. Prise en charge possible de la rémunération et des frais liés au congé par l'Organisme Paritaire Agréé (Opacif ou Fongecif).
-  **CQP** : Certificats de Qualification Professionnelle. Créés et délivrés par les branches professionnelles.
-  **CPNE** : Commission Paritaire Nationale pour l'emploi. Les « partenaires sociaux » y définissent la politique de la branche professionnelle en matière d'emploi et de formation professionnelle.
-  **CUI** : Contrat Unique d'Insertion. Il regroupe les Contrat Initiative Emploi (CIE) du secteur marchand et les Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) du secteur non-marchand.
-  **FONGECIF** : Promotion et gestion des Congés Individuels de Formation.
-  **OPACIF** : Organisme paritaire de Collecte Agréé du Cif. (Branche).
-  **RNCP** : Créé par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 et le décret N°2002-616 du 26 avril 2002, le Répertoire national des certifications professionnelles a pour objectif « de tenir à la disposition des personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômes et les titres à finalité professionnelle, ainsi que sur les certificats de qualification figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles ».
-  **VAE** : Validation des Acquis de l'expérience. Ce dispositif permet l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) sur la base d'une expérience professionnelle salariée, non salariée.

- 👉 La loi du 24 novembre 2009 a introduit dans le code du travail un nouveau droit à l'information et à l'orientation.

« Art. L. 6111-3. Toute personne dispose du droit à être informée, conseillée et accompagnée en matière d'orientation professionnelle, au titre du droit à l'éducation garanti à chacun par l'article L. 111-1 du code de l'éducation. Le service public de l'orientation tout au long de la vie est organisé pour garantir à toute personne l'accès à une information gratuite, complète et objective sur les métiers, les formations, les certifications, les débouchés et les niveaux de rémunération, ainsi que l'accès à des services de conseil et d'accompagnement en orientation de qualité et organisés en réseaux ».

- 👉 [www.laio.c2rp.fr](http://www.laio.c2rp.fr)/ Guide des Lieux Accueil information et Orientation en Nord - Pas de Calais.



- 👉 [www.prim-nordpasdecals.fr](http://www.prim-nordpasdecals.fr)/ Plateforme régionale d'information sur les métiers (PRIM). Publie des informations sur les métiers disponibles dans la région.



Plateforme Régionale  
d'Information sur les Métiers



# (CIF) CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION

**Le Cif est un DROIT reconnu à tout travailleur (cdi, cdd, intérimaire) de s'absenter au cours de sa vie professionnelle pour suivre à son initiative et à titre individuel une action de formation de son choix.**

- 👉 **Art. L6313-1** : Actions de préformation, d'adaptation ou de développement de compétences, de promotion, de prévention, de perfectionnement de connaissances, de lutte contre l'illettrisme...
- 👉 L'action peut avoir lieu en tout ou partie pendant le temps de travail.
- 👉 Il faut justifier d'une activité antérieure (24 mois pour les Cdi et Cdd, 1600 heures pour les intérimaires, aucune pour les licenciés économiques).
- 👉 Le salarié doit formuler par écrit une demande d'autorisation d'absence auprès de son employeur (120 j avant un stage de 6 mois ou plus, sinon 60 j).
- 👉 L'employeur dispose d'un délai de 30 jours pour donner son accord ou reporter avec avis motivé.
- 👉 Le salarié doit demander un dossier de financement auprès de l'Opcacif ou Fongecif pour la prise en charge (rémunération, frais de stage, coût de la formation). Le salarié perçoit le même salaire que s'il travaillait, lorsque celui-ci est inférieur à 2 fois le Smic. Au-delà, certains abattements peuvent avoir lieu.

## MODÈLE DE LETTRE DEMANDE DE FINANCEMENT

**Pli recommandé avec Avis de réception adressé à l'organisme paritaire.**

M<sup>me</sup>, M. le Directeur et nom /adresse de l'organisme

Ville et date de la lettre

**Objet : prise en charge Cif**

Madame, Monsieur,

Je souhaite suivre un stage (nature : conversion, perfectionnement...) à temps (plein ou partiel) au titre du congé individuel de formation.

En effet, je choisis cette formation car (raisons qui motivent votre choix).

J'ai obtenu l'autorisation d'absence de mon employeur que vous trouverez ci-jointe.

Je vous saurai gré de me faire parvenir le plus rapidement possible votre formulaire de prise en charge financière prévue à l'article L.6322-17 du code du travail.

Formule de politesse

# (VAE) VALIDATION DES ACQUIS ET DE L'EXPÉRIENCE

La Vae est un droit personnel ouvert à toute personne engagée dans la vie active (y compris demandeurs d'emploi) sous la condition d'avoir exercé durant 3 ans, de façon continue ou non, une activité (même bénévole) en rapport direct avec la certification visée. Elle est un moyen d'accès à une qualification professionnelle reconnue nationalement et figurant au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

- Le candidat adresse sa demande à l'organisme délivreur de la validation effectuée par un jury qui se prononce d'après :
  - Un dossier constitué par le candidat,
  - Un entretien,
  - Le cas échéant, une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.
- Au cas où le jury ne valide pas la totalité du diplôme, titre, Cqp ou certification, il peut délivrer une validation partielle. Le candidat a alors **5 ans** pour tout acquérir, par la formation ou l'expérience, et **faire valider la totalité de la qualification demandée**.
- Pour les salariés en Cdi ou Cdd, la Vae peut faire l'objet d'une **demande de « congé Vae »** de 24 h consécutives ou non. Ce congé est assimilé à une période de travail. La Vae est prise en charge par l'Opacif ou Fongecif. Il permet de participer aux épreuves de validation ou d'être accompagné dans la préparation. Pour les demandeurs d'emploi, la Vae peut être prise en charge par pôle emploi.
- Le salarié doit faire la demande de congé 60 j avant le début de la Vae. L'employeur dispose de 30 j pour y répondre. Il ne peut pas refuser ce congé mais il peut le différer de 6 mois.

## MODÈLE DE LETTRE DEMANDE DE CONGÉ

**Pli recommandé avec Avis de réception adressé à l'employeur.**

À M<sup>me</sup>, M. le Directeur de l'entreprise

Ville et date de la lettre

### Objet : Demande Congé Vae

Madame, Monsieur, le Directeur,

Je souhaite suivre une action de validation des acquis de l'expérience en vue de la délivrance de (diplôme, titre ou certificat), du (date début) à (date fin) par (organisme délivrant la certification).

J'ai l'ancienneté requise pour bénéficier d'un Congé de Vae et vous demande de m'accorder l'autorisation d'absence prévue par les articles L.6411-1 et L6412-1 du code du travail.

Formule de politesse

# (DIF) DROIT INDIVIDUEL À LA FORMATION

**C'est un Droit à l'initiative du salarié. De 20 heures par an (plus selon accord), il est plafonné sur 6 ans à 120 heures. Pour les Cdi en temps partiel et Cdd de plus de 4 mois, les droits sont calculés prorata temporis.**

- 👉 L'employeur informe le salarié par écrit, chaque année, du total des droits acquis au titre du Dif.
- 👉 Le salarié doit le demander pour en bénéficier, mais le départ en formation nécessite l'accord de son employeur. L'absence de réponse dans le délai d'un mois vaut acceptation.
- 👉 Le temps utilisé est à nouveau abondé jusqu'au plafond au fil des années suivantes.
- 👉 Sauf accord collectif de branche ou d'entreprise sur des priorités, le choix de l'action de formation relève de l'une des catégories suivantes :
  - Les actions de promotion,
  - Les actions d'acquisition, d'entretien et de perfectionnement des connaissances,
  - Les actions de qualification.
- 👉 Les frais de formation, d'accompagnement, de repas et de transport sont à la charge de l'employeur qui peut refuser plusieurs mêmes demandes durant 2 exercices civils consécutifs.
- 👉 Le salarié bénéficie alors d'une priorité d'étude de son dossier par l'Opacif. Lorsque le dossier est accepté par celui-ci, l'employeur est obligé de le financer.

## MODÈLE DE LETTRE DEMANDE DE FORMATION

**Pli recommandé avec Avis de réception ou lettre remise en mains propres contre reçu.**

À M<sup>me</sup>, M. le Directeur de l'entreprise

Ville et date de la lettre

### **Objet : demande de formation/Dif**

Madame, Monsieur, le Directeur,

Je souhaite utiliser (nbre heures) au titre du Dif afin de suivre la formation suivante : (Intitulé de l'action ; début et fin de la période ; durée de l'action) ; dont (nbre heures hors temps de travail) ; (nom et adresse de l'organisme de formation) ; (coût pédagogique, coût de transport ; frais de repas). Vous trouverez ci-joint, le programme de formation.

Formule de politesse

# LE BILAN DE COMPÉTENCES

**Il vise à aider le salarié à faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation. Sous réserve de justifier de 5 ans d'ancienneté dont 12 mois dans l'entreprise (dispositions particulières pour les plus de 45 ans, cdd, travail temporaire...).**

- 👉 Droit à un congé de 24 heures consécutives ou non, rémunéré comme temps de travail effectif.
- 👉 Demande écrite 60 jours avant la date du bilan prévu et réponse écrite de l'employeur 30 jours avant (l'employeur peut reporter de 6 mois maximum).
- 👉 Le salarié doit présenter à la suite une demande de prise en charge des dépenses à l'Opacif ou Fongecif.
- 👉 Le bilan de compétences peut être réalisé dans le cadre du plan de formation sous réserve d'acceptation du salarié.

## **MODÈLE DE LETTRE DEMANDE DE CONGÉ Pli recommandé avec Avis de réception à l'employeur.**

À M<sup>me</sup>, M. le Directeur de l'entreprise  
Ville et date de la lettre

### **Objet : demande de Congé bilan de compétences.**

Madame, Monsieur le Directeur,  
Je souhaite effectuer un bilan de  
compétences de (nombre d'heures,  
du dates début et fin, à organisme).

J'ai l'ancienneté requise pour le  
réaliser dans le cadre d'un congé  
et vous demande de m'accorder  
l'autorisation d'absence prévue par  
l'article L.6323-42.

Formule de politesse.

## **MODÈLE DE LETTRE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE Pli recommandé avec Avis de réception à l'Opacif.**

À M<sup>me</sup>, M. le Directeur de l'Opacif.  
Ville et date de la lettre

### **Objet : demande de prise en charge BC**

Madame, Monsieur le Directeur,  
Je souhaite effectuer un bilan de compétences  
de (nombre d'heures, du date début à date fin),  
car (indiquer vos motivations).

Ce bilan doit être réalisé par : (nom et adresse  
de l'organisme).


Vous trouverez ci-joint l'autorisation d'absence  
de mon employeur.

Je vous saurais gré de m'adresser votre  
formulaire de demande de prise en charge dès  
que possible.

Formule de politesse.


# LE PASSEPORT ORIENTATION ET FORMATION

**C'est un document personnel établi à l'initiative de chacun et qui reste sa propriété. L'employeur ne peut exiger sa communication.**

-  Le passeport peut recenser :
- Les diplômes et titres,
  - Les expériences professionnelles,
  - Les qualifications obtenues,
  - La nature et la durée des formations suivies,
  - Les activités tutorales exercées,
  - Les emplois et connaissances, compétences, aptitudes professionnelles mises en oeuvre,
  - Les décisions en matière de formation,
  - les informations recueillies à l'occasion d'un entretien professionnel ou d'un bilan...

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

**Tout salarié bénéficie d'un entretien professionnel réalisé par l'entreprise, au moins tous les deux ans, conformément aux dispositions d'un accord de branche ou d'entreprise ou à défaut dans les conditions définies par le chef d'entreprise.**

-  Constitue un élément déterminant de la sécurisation des parcours professionnels et de la promotion des salariés. Ani du 5.10.2009. Il peut permettre d'élaborer un projet professionnel et de développer sa qualification.

-  Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, l'employeur DOIT organiser un entretien professionnel dans l'année qui suit le 45<sup>e</sup> anniversaire des salariés afin de les informer sur leurs droits à un bilan d'étape professionnel, un bilan de compétences ou à une action de professionnalisation.

**Ani du 24.11.2009**

## LA PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

**Elle doit permettre, par des actions de formation, le maintien dans l'emploi des salariés en Cdi ou l'acquisition d'une qualification reconnue.**

- Peuvent également en bénéficier les salariés relevant de l'obligation d'emploi prévue à l'article L5212-13 du code du travail, les bénéficiaires d'un Cdd ou Cui (Contrat Unique d'Insertion).
- Elle peut résulter d'une proposition de l'employeur ou de l'initiative du salarié.
- La période est subordonnée à la décision de prise en charge totale ou partielle de l'Opca (Organisme Paritaire de Collecte Agréé).

## LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

**Il permet d'acquérir une qualification professionnelle reconnue et de favoriser l'insertion/réinsertion professionnelle des jeunes de 16 à 25 ans ou demandeurs d'emploi de 26 ans et plus.**

- Formation en alternance, de 6 à 12 mois (voire 24 mois selon accord de branche).
- CDI ou CDD, statut de salarié.
- Durée des actions d'évaluation, d'accompagnement et de formation de 15 à 25 % de la durée du contrat sans être inférieure à 150 heures. (25 % selon accord de branche).
- Rémunération de 55 % à 100 % du Smic selon l'âge et niveau de formation initiale .

# LE PLAN DE FORMATION

**L'employeur assure l'adaptation des salariés à leur poste de travail. Il veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi, au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations... Art. 6321-1 du code du travail.**

☛ L'employeur regroupe chaque année dans un document écrit (le plan de formation), l'ensemble des actions de formation, prestations de bilan de compétences ou validation des acquis de l'expérience.

## ☛ **2 catégories de formation :**

1. les actions **d'adaptation** au poste de travail ou évolution des emplois ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise. Ces actions se déroulent dans le temps de travail sinon le salarié bénéficie d'heures supplémentaires,

2. les actions **de développement des compétences**. Elles peuvent se dérouler hors temps de travail mais nécessitent un accord écrit du salarié. Le salarié est indemnisé par une allocation de formation égale à 50 % de la rémunération nette de référence. Ces actions doivent donner lieu à une reconnaissance si elles sont organisées hors du temps de travail (salaire, qualification).

☛ **Le salarié qui part en stage reste salarié de l'entreprise**, il exécute donc son contrat de travail. En sus, il doit respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation.

☛ L'employeur est tenu **de consulter le CE** ou à défaut les délégués du personnel selon un calendrier précis comportant 2 réunions spécifiques et distinctes. Objet : exécution du plan antérieur et examen du projet de l'année à venir. Les documents sont remis aux membres des instances 3 semaines avant chaque date de réunion.

## **MODÈLE D'ACCORD - ORGANISATION D'UNE DEMANDE DE FORMATION DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES**

Entre la Société xxx représentée par xxx

Et M<sup>lle</sup>, M<sup>me</sup>, M... (nom prénom fonction du salarié)

Il est convenu que le (la) salarié participe à la formation (intitulé) se déroulant à (lieu) du (date début) au (date de fin), d'une durée de (nbre d'heures).

Suivant le calendrier en annexe, l'action se déroulera : en dehors du temps de travail ou en partie en dehors du temps de travail en raison de (nbre d'heures). Les heures hors temps de travail donneront lieu au versement d'une allocation de 50 % du salaire net de référence.

L'employeur s'engage à proposer en priorité à (nom salarié) dans un délai d'un an après la fin de la formation, les fonctions de (intitulés) avec la classification correspondante (intitulé). L'employeur s'engage en outre à valoriser les efforts entrepris par le salarié sous forme de (augmentation de salaire, versement prime, jours de congé supplémentaire...).

Les engagements de l'employeur ne peuvent se réaliser que si le salarié participe avec assiduité à la formation et réussit aux évaluations prévues.

Fait en double exemplaire, A (Lieu), le (Date).

*Le présent accord peut être dénoncé dans les 8 jours qui suivent la signature Art. R.6321-4 du code du travail.*

## (CSP) LE CONTRAT DE SÉCURISATION PROFESSIONNELLE

**Il permet d'organiser un parcours de retour à l'emploi avec des mesures d'accompagnement, des périodes de formation et de travail.**

- ☛ Salarié concerné par une procédure de **licenciement pour motif économique** dans une entreprise de moins de 1000 personnes - ou dans une entreprise en redressement ou liquidation judiciaire sous réserve d'effectifs.
- ☛ Le salarié dispose d'un **délaï de réflexion de 21 jours** pour accepter ou refuser le Csp proposé par son employeur ou à défaut Pôle Emploi.

\* En cas de refus : indemnisation au titre de **l'allocation d'aide au retour** à l'emploi (ARE).

\* En cas d'acceptation : les salariés qui justifient d'un an d'ancienneté ou plus dans l'entreprise, deviennent Stagiaires de la formation professionnelle et bénéficient d'une **allocation de sécurisation professionnelle (ASP)** dont le montant est égal à 80 % du salaire brut antérieur, pendant 12 mois. (En cas d'ancienneté inférieure à un an mais sous condition de durée de travail suffisante : allocation équivalente à l'ARE).

## (POE) PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE À L'EMPLOI

**Elle permet à un demandeur d'emploi de bénéficier d'une formation afin d'acquérir les compétences requises pour occuper un emploi faisant l'objet d'une offre déposée à Pôle Emploi.**

- ☛ Le demandeur d'emploi inscrit (indemnisé ou non), a le statut de stagiaire et perçoit l'Allocation d'Aide au Retour à l'Emploi-Formation (AREF).
- ☛ La formation est financée par l'Opca. Eventuellement pôle emploi peut y contribuer selon convention avec l'opca.
- ☛ A l'issue de la formation un contrat peut être conclu (Cdi, CDD 12 mois minimum, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation 12 mois minimum).

**Vous avez besoin d'un complément d'information ? D'un accompagnement syndical pour faire valoir votre Droit à la Formation professionnelle ?**

 **Votre premier contact** : votre syndicat Cgt d'entreprise et Délégués syndicaux ; les Elus au Comité d'entreprise ou délégués du personnel, les mandatés dans les commissions formation.

## **Les Unions Locales Cgt**

**Armentières** 03 20 77 21 92 • **Aulnoye** 03 27 67 30 62 • **Cambrai** 03 27 81 21 15

**Comines** 03 20 39 17 78 • **Denain** 03 27 44 22 63 • **Douai** - 03 27 08 02 27

**Dunkerque** 03 28 59 10 46 • **Fourmies** 03 27 60 14 85 • **Halluin** 03 20 94 03 30

**Lille** 03 20 86 11 00 • **Onnaing** 09 63 41 68 33 • **Roubaix** 03 20 89 63 18

**Saint Amand** 03 27 48 79 40 • **Seclin** 03 20 90 11 61 • **Tourcoing** 03 20 24 48 34

**Valenciennes** 03 27 46 33 17 • **Arras** 03 21 71 06 14 • **Auchel** 03 21 26 85 17

**Berck** - 03 21 09 53 55 • **Béthune** 03 21 56 16 19 • **Boulogne** 03 21 31 62 32

**Bruay** 03 21 62 94 40 • **Calais** 03 21 36 45 25 • **Hesdin** 03 21 06 31 80

**Isbergues** 03 21 54 43 53 • **Lens** 03 21 76 41 65 • **Liévin** 03 21 44 04 78

**Lillers** 03 21 54 02 62 • **St Omer** 09 77 98 46 82 • **St Pol** 03 21 04 53 45

## **Les Unions départementales**

**Nord** : rue Geoffroy Saint Hilaire 59042 Lille cedex - 03 20 62 11 62

**Pas de Calais** : 63 rue René Lanoy, BP 176, 62303 - 03 21 79 64 50

## **Comité régional Cgt Nord Pas de Calais**

Rue Geoffroy St Hilaire 59042 Lille Cedex - 03 20 62 11 62 - [crcgtnpc@wanadoo.fr](mailto:crcgtnpc@wanadoo.fr)

**Colette Becquet et Christophe Jacobs,**

Responsables Emploi et Formation professionnelle - 03 20 62 21 15

**Christian Garchery** suivi enjeu emploi-formation des privés d'emploi

**Yves Delannoy** chargé du suivi des mandatés au Fongecif et dans les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés interprofessionnels (Opcalia et Agefos-pme).

**INFORMATION, ACCÈS À LA FORMATION...**

**Reconnaissance  
de la qualification  
Un Droit pour tous !**



**COMITÉ RÉGIONAL CGT NORD - PAS DE CALAIS**

Rue Geoffroy saint Hilaire 59042 Lille cedex

Tél. : 03 20 62 11 62 - Fax : 03 20 62 11 60 - E-mail : [crcgtnpc@wanadoo.fr](mailto:crcgtnpc@wanadoo.fr)