

CHANDELE

LA LETTRE D'INFORMATION DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA RÉUNION

Communiquer autour du handicap et de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

p2

Bon à savoir : L'avancement d'échelon

p3

Présentation de la mission Concours du CDG

p4/5

La page médicale : la leptospirose

p6

De nous à vous. Retour sur Salon Sup'Entreprise 2015, remise des tablettes aux membres des CAP,

Rencontres gérontologiques de Saint-Joseph

p7

Vœux 2016

p8



L'ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Outil de gestion des ressources humaines
au service des employeurs publics



Communiquer autour du handicap et de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

Le Centre de Gestion et la mission Handi-Pacte collaborent depuis quasiment une année en faveur du développement et de la mise en œuvre de la politique publique régionale d'insertion et de maintien dans l'emploi.

C'est à ce titre que la Direction du handicap du Centre de Gestion est intervenue lors de l'atelier de travail et d'échanges du Club Handi-Pacte, qui s'est réuni le 27 octobre dernier afin notamment, d'aborder le thème de la RQTH avec une soixantaine de personnes issues des trois fonctions publiques.

Le retour d'expériences de référents handicap, des préventeurs mais aussi, d'assistants sociaux et d'agents des ressources humaines, a pu déboucher sur des propositions concrètes, en réponse aux difficultés liées à la RQTH.

« Comment parler du handicap, comment changer le regard sur le handicap, dans sa structure, dans son organisation de travail ou encore dans son équipe » ?

« Comment accueillir, intégrer et maintenir une personne en situation de handicap dans une équipe » ?

« Comment favoriser la RQTH et sa déclaration auprès de l'employeur » ?

Ces interrogations ont fait l'objet d'une table ronde et de retour d'expériences. C'est à ce titre que Nadine FONTAINE, Conseillère Insertion et maintien dans l'emploi au CDG a pu témoigner et rendre compte des difficultés liées à la RQTH.

À noter également la présence à cette table ronde de Madame Irène STOJCIC, médecin de prévention à la Fonction Publique d'État, de Madame Nayma ALI, conseillère en insertion professionnelle à la MDPH ainsi que les référents Handicap, Madame Mylène ATCHAMA pour le Conseil Départemental et de Monsieur Willy FLEURIS au CHU.

Les témoignages de ces acteurs ont permis d'aborder à la fois les freins à la demande de RQTH et/ou à sa déclaration auprès de l'employeur, le déroulement de la procédure RQTH et les actions mises en œuvre pour favoriser le dialogue avec l'agent.

Enfin, pour communiquer au mieux sur la question du handicap, deux experts de la mission Handi-Pacte, Cendrine MOLINA et Franck DA SILVA ont présenté 10 clés pour bien réussir sa communication. Retenons parmi elles : donner un sens à sa communication, choisir des outils de communication variés, opter pour des actions transversales en impliquant différents services...

En complément de ce genre d'événement, la Direction du handicap pour l'année 2016, proposera aux acteurs concernés, notamment les RH, des actions thématiques pratiques, visant à accroître leurs connaissances dans ce domaine.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

- **Février/mars** : la démarche projet d'une politique d'emploi de personnes en situation de handicap
- **Mars/avril** : la Déclaration de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH) d'un point de vue pratique
- **Juin/juillet** : le maintien dans l'emploi, le comité médical, la Commission de réforme
- **Septembre** : l'accessibilité des établissements

L'avancement d'échelon

Une des modalités d'évolution de carrière du fonctionnaire est l'avancement d'échelon, prévu par la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Lorsque l'agent avance d'un échelon, son traitement est augmenté. L'avancement d'échelon se fait dans l'échelon immédiatement supérieur.

Les échelons composent l'échelle de rémunération correspondant au grade du fonctionnaire (adjoint administratif de 2^{ème} classe, adjoint technique de 1^{ère} classe, rédacteur principal de 2^{ème} classe...).

Pour avancer d'un échelon, l'agent doit avoir l'ancienneté requise. Il reste dans un échelon pour une durée comprise entre un minimum et un maximum. Une fois la durée maximale atteinte, l'avancement d'échelon est de plein droit. L'autorité territoriale ne peut pas s'y opposer. Lorsque la valeur professionnelle du fonctionnaire le justifie, il avance d'échelon une fois la durée minimale d'ancienneté atteinte ou à une durée intermédiaire comprise entre le minimum et le maximum.

L'avancement d'échelon peut donc se faire à des rythmes différents et être plus ou moins favorable à l'agent.

CADRE D'EMPLOIS	GRADE	ÉCHELON DE LA GRILLE DE RÉMUNÉRATION	DURÉE DE L'ÉCHELON
Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	11 ^{ème} échelon	-
	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	10 ^{ème} échelon	De 40 à 48 mois
	Adjoint administratif de première classe	9 ^{ème} échelon	De 30 à 36 mois
	Adjoint administratif de deuxième classe	8 ^{ème} échelon	De 30 à 36 mois
		7 ^{ème} échelon	De 20 à 24 mois
		6 ^{ème} échelon	De 20 à 24 mois
		5 ^{ème} échelon	De 20 à 24 mois
		4 ^{ème} échelon	De 20 à 24 mois
		3 ^{ème} échelon	De 20 à 24 Mois
		2 ^{ème} échelon	12 Mois
		1 ^{er} échelon	12 Mois



L'organisation des concours et examens professionnels : outil de gestion des ressources humaines au service des employeurs publics



De gauche à droite : Elisabeth VITRY, Jessica NARBE, Christophe HOAREAU, Nadia HERIES et Eve GUERIN, responsable de service.

Le Centre de Gestion de La Réunion a dimensionné son service concours afin de garantir l'efficacité et la sécurité de l'exercice de cette mission obligatoire qui constitue un cœur de métier spécifique à très forte dimension juridique. Actuellement composé de quatre chargés d'opérations, le service est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du Pôle Affaires Juridiques. La cohésion d'équipe et la capacité à travailler avec rigueur est très certainement le moteur de ce service qui gère environ treize opérations par an avec des records d'inscription se situant aux alentours de 12 000 dossiers pour les années où des concours à forte attractivité sont organisés (adjoint administratif, adjoint technique voire rédacteur ou attaché).

COMMENT LE CENTRE DE GESTION DÉCIDE-T-IL DES CONCOURS OU EXAMENS À ORGANISER ?

L'ensemble des Centres de Gestion (CDG) travaille de manière concertée et arrête un programme national de concours et examens définis selon une certaine périodicité. Par exemple, il est convenu au niveau national que les concours d'attaché a lieu tous les deux ans.

À partir de ce programme, chaque CDG procède au niveau local, à un recensement de besoins auprès des collectivités et établissements publics du département au cours du premier trimestre de l'année N-1. Ce recensement détermine le nombre de postes ouverts aux concours.

En fonction des besoins exprimés par les collectivités, le CDG de La Réunion établit le calendrier prévisionnel qui est mis en ligne sur le site internet vers le mois de juillet de l'année N-1 car souvent les inscriptions ont lieu à partir du mois de septembre pour les opérations dont les épreuves ont lieu au cours du 1^{er} trimestre de l'année N.

Ce sont donc les collectivités qui implicitement décident du calendrier.

QUELLES SONT LES GRANDES ÉTAPES D'ORGANISATION D'UN CONCOURS OU EXAMEN ?

La première phase est celle de l'ouverture de l'opération qui fait l'objet des publicités prévues par les textes. L'arrêté d'ouverture précise également les périodes d'inscription pendant lesquelles les candidats peuvent se procurer les dossiers et les remettre avec les pièces nécessaires. En dehors de ces périodes, aucun dossier ne peut être retiré ou remis.

La phase d'instruction des dossiers peut être plus ou moins longue en fonction du nombre d'inscrits ou de la complexité. Sur le concours d'adjoint administratif par exemple, le service a enregistré plus de 6 000 dossiers. Sur le concours d'ingénieur, le nombre d'inscrits est moindre mais l'instruction du dossier est complexe car il faut examiner le contenu des enseignements pour les candidats inscrits en externe.

En parallèle, **il y a un gros travail de logistique et d'anticipation** pour l'acquisition des sujets au niveau national, l'organisation matérielle et la recherche des lieux d'épreuves.

Avant la première épreuve, **il faut constituer le jury et choisir les correcteurs** en fonction du grade et des qualifications particulières. Ce travail est fait de manière collégiale au sein d'une commission, notre volonté étant de disposer d'un vivier très large constitué d'élus, de fonctionnaires des collectivités locales, d'universitaires, de membres du tribunal administratif ou encore de la chambre régionale des comptes.

Les épreuves écrites font l'objet **d'une double correction**, au terme de laquelle, **le jury arrête, sur la base de tableaux anonymes la liste des candidats admissibles** autrement dit autorisés à passer les épreuves orales.

Au terme des entretiens, **le jury arrête la liste des candidats admis sur la base de listes anonymes en fonction du nombre de postes ouverts.**

Les listes d'aptitude sont ensuite publiées par ordre alphabétique.



CONCOURS OU EXAMENS QUELLES SONT LES DIFFÉRENCES ?

Le concours constitue le principal mode d'accès.

Il permet au lauréat d'intégrer la fonction publique territoriale. Il y a trois voies de concours :

- le concours externe ouvert à tous sous condition de diplôme;
- le concours interne s'adressant à des agents des collectivités remplissant certaines conditions d'ancienneté;
- la troisième voie ouverte à des salariés de droit privé, ou des responsables d'association ou encore des titulaires de mandat électif, justifiant de quatre années en cette qualité.

L'examen professionnel s'adresse à des personnes qui sont déjà titulaires. C'est un tremplin d'évolution car il permet d'évoluer à l'intérieur d'un même cadre d'emploi en changeant de grade (examen d'avancement de grade permettant par exemple à un technicien principal de 2^{ème} classe de devenir technicien principal de 1^{ère} classe) ou de changer de cadre d'emploi (examen de promotion interne permettant par exemple à des techniciens de devenir ingénieurs)

QUELLES SONT LES QUALITÉS ESSENTIELLES POUR TRAVAILLER DANS UN SERVICE CONCOURS ?

L'organisation des concours nécessite d'être rigoureux, de savoir faire preuve de discrétion professionnelle et d'être très disponible en fonction de la charge de travail et des horaires des épreuves qui sont calqués sur les épreuves métropolitaines.

La matière est très réglementée et la moindre erreur peut être lourde de conséquences car la remise en cause d'une opération peut fragiliser la légalité des nominations opérées sur les listes d'aptitude. Nous sommes dans une logique de mutualisation au niveau national. La moindre erreur notamment au niveau des sujets peut entraîner l'annulation des épreuves non seulement à La Réunion mais aussi dans tous les autres départements. La sécurité juridique est au cœur de nos préoccupations.

Il faut également avoir un excellent sens relationnel. En effet, le service concours a un rôle primordial d'information envers les candidats qu'ils soient agents titulaires dans le cadre des examens professionnels, agents contractuels aspirant à devenir fonctionnaire, jeunes diplômés ou demandeurs d'emploi désireux d'intégrer la fonction publique territoriale. Ce travail d'information se fait au quotidien mais aussi lors de salons ou rencontres telles que la nuit de l'orientation, le salon régional de la jeunesse, le salon de l'éducation ou encore des journées spécifiques organisées par les collectivités en intra comme la journée de l'agent à Saint-André ou la journée Handi-accueillante à Saint-Louis.



« La compétence des Centres de gestion a été renforcée par le transfert de l'organisation de l'ensemble des concours et examens des catégories A, B et C depuis 2010. C'est une mission obligatoire que nous mettons au service des employeurs publics locaux pour garantir les recrutements de fonctionnaires. Le service concours et examens met en œuvre toutes les étapes procédurales et logistiques nécessaires pour organiser les concours ou examens depuis la phase d'inscription des candidats jusqu'à la publication des listes d'aptitude. La matière est très encadrée juridiquement et je suis particulièrement attaché à la sécurité juridique de ces opérations car elle conditionne notre crédibilité et la fiabilité des recrutements effectués sur nos listes d'aptitude. »

Le Président,
Thierry VAITILINGOM



Salon de la jeunesse 2015.



La Leptospirose, une maladie infectieuse grave

La Leptospirose est une bactérie souvent présente chez les rats, mais un grand nombre de mammifères peut être infecté. Cette bactérie appelée Leptospire est éliminée par leurs urines et contamine l'environnement naturel.

Les bactéries peuvent survivre plusieurs mois dans un environnement chaud et humide : la boue, les flaques d'eau, l'eau stagnante en bord de ravines, etc...

LA CONTAMINATION

On peut attraper la maladie au contact d'eau douce souillée, de boues, ou d'animaux contaminés. La bactérie pénètre par les pores de la peau macérée, par les plaies cutanées ou par les muqueuses (nez, bouche, yeux).

À La Réunion, chaque année, durant l'été austral, une recrudescence du nombre de cas de leptospirose est constatée. Cette période présente en effet des conditions de température et de pluviométrie propices à la survie dans l'environnement des bactéries responsables de cette maladie.

LES ACTIVITÉS À RISQUES

EN POPULATION GÉNÉRALE	EN MILIEU PROFESSIONNEL
AVEC UN ENVIRONNEMENT CONTAMINÉ PAR DES URINES D'ANIMAUX, EN PARTICULIERS L'EAU DOUCE STAGNANTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Baignade • Pêche • Canoë kayak, rafting • Autre sport de nature (trail...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Égoutiers • Employé de station d'épuration, d'entretien de canaux, etc... • Pisciculture
OU DIRECTEMENT AVEC LES URINES CONTAMINÉES	
<ul style="list-style-type: none"> • Chasseurs • Propriétaires de rongeurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Vétérinaires • Agriculteurs • Employé d'animaleries, des abattoirs

LES MESURES DE PRÉVENTION

MESURES GÉNÉRALES	MESURES INDIVIDUELLES DE PROTECTION
Limiter la pullulation des rongeurs : <ul style="list-style-type: none"> • dératisation en milieu urbain • contrôle de leur population en milieu rural 	Porter des équipements de protection, en fonction de son activité : <ul style="list-style-type: none"> • gants, bottes, cuissardes • combinaisons de protection • lunettes anti-projection En cas de plaie : désinfecter et protéger la plaie avec un pansement imperméable

Pour plus d'informations, rapprochez-vous de votre médecin de prévention.

1. 10^{èmes} Rencontres Gérontologiques Annuelles Saint Joseph 6 novembre 2015

Le Centre de Gestion a participé le vendredi 6 novembre dernier aux 10^{èmes} Rencontres Gérontologiques Annuelles organisées par le CCAS de Saint-Joseph.

La thématique de cette journée : « La santé au travail des intervenants auprès des personnes âgées à domicile et en institutions » a rassemblé pas moins d'une centaine de personnes, essentiellement des aides à domicile.

Jean-Pierre FOLIO, préventeur au CDG, est intervenu pour faire part de son expérience sur le terrain et faire un bilan de toutes les actions menées jusqu'à présent en matière de conseil en prévention, en mettant en exergue les risques professionnels auxquels sont exposés les aides à domicile et les mesures de prévention à mettre en œuvre dans tous les domaines (organisationnel, technique et humain).

Fidèle à sa politique d'accompagnement des employeurs publics, le CDG soutient par sa présence et son expertise, l'initiative de cette rencontre qui met la lumière d'une part, sur le quotidien des aides à domicile et la réalité d'une profession qui peut s'avérer pénible et, d'autre part, sur les besoins spécifiques des personnes âgées.

Un des temps forts de cette matinée a été la lecture d'un poème proposé par Jean-Pierre FOLIO ce qui n'a pas manqué d'émouvoir le public. Intitulé Humanitude, ce poème est une ode à l'Humain et à ses valeurs morales.

Parce que l'Humanitude c'est prendre conscience de son appartenance à l'espèce humaine, c'est aussi et surtout faire preuve de Savoir-Être avec ses semblables. À méditer...

2. Participation au Salon Sup'Entreprise 2015

Les 27 et 28 novembre derniers, les services Gestion des Carrières et Concours ont participé au Salon Sup'Entreprise 2015 organisé par l'Université de La Réunion au parc des expositions à Saint-Denis, en même temps que le Salon de l'Éducation et de la Science. Le Centre de Gestion a tenu un stand commun avec le CNFPT sur les métiers de la fonction publique territoriale, perpétuant une collaboration fructueuse depuis de nombreuses années sur ce type d'événement. Les services ont pu renseigner un très large public composé de lycéens, étudiants post bac, jeunes diplômés à la recherche d'emploi, ou encore professionnels de l'orientation et de l'insertion. Tous ont pu trouver sur le stand les informations essentielles sur la diversité des métiers de la fonction publique territoriale, les concours et le déroulement des carrières.



3. Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale opte pour la dématérialisation des dossiers de Commissions Administratives Paritaires (C.A.P)

« Ecologie et économie » deux mots qui illustrent la volonté du Président du Centre de Gestion d'opter pour une solution de dématérialisation des documents administratifs, notamment les dossiers de Commissions Administratives Paritaires qui représentent un volume de papier considérable.

Organisé par la Direction Statut-Carrière-Emploi du CDG, les commissions (une pour chaque catégorie hiérarchique de fonctionnaire A, B et C) se réunissent quatre fois par an, afin d'examiner l'ensemble des décisions relevant des questions d'ordre individuel concernant les fonctionnaires des collectivités locales (exemples : prorogation de stage, refus de titularisation, avancement d'échelon et de grade, promotion interne, positions administratives).

Ce 10 novembre 2015, à l'issue de la réunion des commissions administratives paritaires, une tablette numérique a été confiée aux membres titulaires et suppléants des CAP du CDG. En plus de cette tablette, ils recevront une clé USB à partir de laquelle ils pourront consulter les rapports qui y seront stockés. Cette remise de tablette est un investissement sur du long terme qui vise à dématérialiser tous les documents du CDG :

- économie de papier et d'encre : les rapports représentent 500 pages chacun, soit environ 20000 pages pour les 40 représentants.
- tous les membres, titulaires comme suppléants, seront désormais simultanément destinataires des rapports.

Pour le moment, des tutoriels ont été distribués avec les tablettes, le CDG organisera au mois de février prochain des formations concernant l'utilisation de ces tablettes à destination des membres des CAP. D'après les premiers échos, cet outil de travail a été très bien accueilli.

Toute l'équipe
du Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale de La Réunion
vous souhaite
une Bonne Année 2016 !

Directeur de publication : Thierry Vaïtilingom,
Président du Centre de Gestion

Rédacteurs : Nadine Fontaine, Eve Guérin, Antoine
Tichon, Nicolas Hoareau, Laura Ollive, Dr Christian
Mercier, Anne-Julie Picot, Laurence Dufour

Photos et illustrations :
Service Communication CDG, HTC

Création et Mise en Page : HTC

Impression : Scanner

Tirage : 16 000 exemplaires

N° ISSN : 2490-6921