



DANS CE NUMERO :

**LA MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE :
UNE NOUVELLE MISSION DU CDG973**

**JOURNÉE D'INFORMATION CMER
À SAINT LAURENT DU MARONI**

L'ACTUALITÉ DES CONCOURS

LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE



LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE



La loi Déontologie du 20 avril 2016 a créé le droit, pour tous les agents exerçant dans la fonction publique (fonctionnaire, agent contractuel de droit public et de droit privé), de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires.

Ce référent peut être saisi de toute question relative :

- Au respect des valeurs déontologiques (dignité, impartialité, neutralité, laïcité...),
- À l'obéissance ou désobéissance hiérarchique,
- La discrétion ou le secret professionnel,
- Au devoir de réserve et la liberté d'expression,
Au cumul d'activités,
- À la prévention des conflits d'intérêts, notamment,

Si le référent déontologue doit apporter une réponse et un conseil adapté aux spécificités du service et des missions des agents qui le sollicitent, il n'a pas vocation à intervenir dans le cadre d'un litige opposant l'agent et son administration. Son rôle est limité aux principes déontologiques. Il ne se substitue pas à l'employeur ou au chef de service, qui garantit et veille au respect des principes déontologiques.

Ce référent déontologue est désigné par le président du Centre de gestion pour les collectivités et établissements publics qui lui sont affiliés.

Le Centre de gestion a opté pour une formation collégiale afin de permettre une réponse fiable et un traitement rapide des sollicitations. Le référent ainsi désigné pourra être directement sollicité par les agents, à compter du 1er juillet 2018, par messagerie électronique ou par courrier exclusivement :

• **Par mail** : referent.deontologie@cdg973.fr

• **Par courrier** : Référent déontologue, Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Guyane, 36 avenue Louis Pasteur 97332 CAYENNE CEDEX.

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics étant tenus d'informer par tout moyen leurs agents de la possibilité de saisir le référent déontologue, une affiche ainsi qu'une plaquette d'information leur seront communiquées pour leur permettre de respecter cette obligation

Le référent déontologue du Centre de gestion assure également les missions de déontologie laïcité et de référent lanceurs d'alerte.

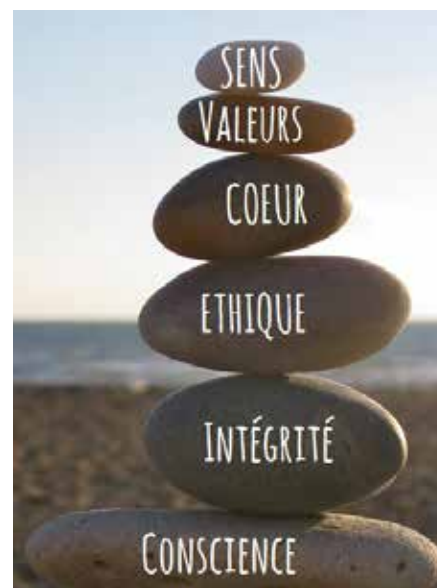
En effet, dans le prolongement de la loi du 20 avril 2016, la circulaire ministérielle du 15 mars 2017 relative au respect du principe de la laïcité dans la fonction publique prévoit que les référents déontologues peuvent assurer la fonction de **référént "laïcité"** afin d'accompagner les agents publics et les encadrants dans l'exercice de leurs fonctions en matière de laïcité.

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics qui ont l'obligation de mettre en place un

référént laïcité pourront recourir au référent déontologue du Centre de gestion.

Enfin, depuis le 1er janvier 2018, des procédures appropriées de recueil des signalements et des alertes doivent être mises en place dans les collectivités de plus de 10 000 habitants ainsi que les EPCI à fiscalité propre dont elles sont membres, et les établissements publics employant au moins 50 agents. Le référent déontologue du Centre de gestion pourra également intervenir comme le référent auprès duquel les signalements sont portés dans le cadre des procédures de recueil des alertes prévu à l'article 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016.

Sandrine Pidéry
Service Gestion des carrières
Sandrine.pidery@cdg973.fr





NOUS EMPARER DES DÉFIS À VENIR

En Guyane c'est l'ensemble des collectivités territoriales qui sont affiliées et démontrent ainsi une réelle solidarité entre les adhérents, quelles que soient leur taille.

La volonté des CDG est d'anticiper au maximum les changements qui seront la conséquence directe de la réforme de la fonction publique dont on ne connaît pas avec exactitude les contours même si les grandes idées d'origine ont été évoquées par le gouvernement (plus de contractuels, revoir le dialogue social, rémunération au mérite ou encore évolution des carrières).

Du côté des CDG l'avis est unanime, le premier défi à relever est celui du maintien dans l'emploi pour lequel nous devons nous investir sans attendre.

En Guyane nous y travaillons déjà et, encore une fois, ce sont toutes les collectivités adhérentes qui y participent.

L'enjeu n'est pas de réduire l'emploi dans les collectivités, il est d'en accroître l'efficacité et d'offrir à tous les agents des conditions de travail et d'évolution de carrière qui correspondent aux bouleversements de notre société en général.

Les Centres de Gestion, et tout particulièrement en Guyane, développent aujourd'hui des compétences multiples afin d'offrir un niveau d'expertise de grande qualité pour l'ensemble des collectivités affiliées.

Il est à mes yeux essentiel que la plus petite des communes puisse, par exemple, avoir accès au même niveau d'information et de conseil qu'une grande commune. Ressources Humaines, handicap, prévention et sécurité, médecine du travail, informatique, gestion, accès aux concours, autant de sujets pour lesquels toute l'équipe du CDG973 est à pied d'œuvre chaque jour pour apporter un appui technique et opérationnel qui permette à toutes nos collectivités de Guyane d'être de mieux en mieux structurées et d'envisager l'avenir avec sérénité.

Gilles ADELSON

Président du CDG 973



La Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG) tenait son congrès les 7 et 8 juin derniers à La Baulé et l'occasion nous aura permis, représentants des CDG de France métropolitaine et d'Outremer, de nous exprimer et, notamment, de **lister les chantiers que nous souhaitons mener ces prochaines années.**

Pour reprendre les mots de Michel Hiriart, Président de la FNCDG,

Les Centres de Gestion sont bel et bien considérés comme des tiers de confiance et de référence en matière juridique et organisationnelle par les collectivités.

En effet, au niveau national nous pouvons constater une forte augmentation des affiliations volontaires aux Centres de Gestion.

SOMMAIRE



Infos juridiques : Zoom sur «le référent déontologue»	2
Edito : Nous emparer des défis à venir	3
Réunion CMER à Saint Laurent du Maroni	4 - 5
Journée Mondiale de la Sécurité et de la Santé au Travail	6 - 7
La Médiation Préalable Obligatoire (MPO)	8 - 9
Concours 2018-2019	10-11
Réunion des assistants de prévention	12

LA CELLULE DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET RECLASSEMENT (CMER) ET LE CHANGEMENT D'AFFECTATION POUR RAISON MÉDICALE

Le Centre de Gestion de la Fonction publique Territoriale de Guyane a organisé une journée d'information le 17 mai 2018 de 8h30 à 12h00 en mairie de Saint-Laurent du Maroni. L'objectif premier de cette matinée a été d'**expliquer aux employeurs des collectivités en quoi consiste « La CMER et le changement d'affectation pour raison médicale ».**

Après distribution des supports la matinée a débuté par une présentation de la CMER, **ses missions ainsi que les démarches à suivre pour déclencher la procédure**, par différents intervenants :

- Madame Sandrine PIDERY, Directrice Adjointe du CDG
- Juriste
- Médecin du travail
- Psychologue

LA CELLULE DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET RECLASSEMENT (CMER)

La CMER est une initiative du CDG, elle a été créée pour donner suite aux constats médicaux, les difficultés de reclassement rencontrées par les collectivités ainsi que l'obligation d'emploi et ou de reclassement.

Composition

- Médecins de prévention
- Conseiller emploi
- Conseiller statutaire
- Préventeur
- Secrétaire des comités médical et commission de réforme
- Assistante de gestion
- Psychologue du travail-ergonome et correspondant handicap
- Conseiller juridique

Les missions de la CMER

La cellule maintien dans l'emploi a pour objectif de maintenir un agent en situation d'inaptitude physique dans l'emploi, dans la limite de ses possibilités. Elle s'adresse à toutes les collectivités territoriales affiliées au CDG et aux collectivités non affiliées qui souhaitent adhérer au dispositif. Cette cellule a également pour mission d'accompagner l'employeur dans sa démarche, de l'informer et le sensibiliser sur le reclassement.

Le maintien dans l'emploi fait référence à toute situation d'inaptitude ou de risque d'inaptitude susceptible de constituer une menace pour l'emploi d'un agent. **Le maintien dans l'emploi permet de prévenir la perte d'une activité professionnelle pour des raisons de santé ou une situation de handicap.**

La réglementation prévoit 3 dispositifs dont un seul a été abordé au cours de cette matinée. La CMER est destinée aux collectivités et établissements de la fonction publique territoriale et affiliés au centre de gestion qui emploient différentes catégories d'agents. Ces collectivités sont de plus en plus confrontées à des cas d'usure professionnelle.

Cette cellule fonctionne sur deux principes :

Confidentialité : La situation de l'agent sera traitée en termes de restrictions d'aptitudes et de tâches. Les données médicales n'ont pas à être transmises. Le secret médical est garanti, et peut être partagé entre les membres de la cellule pour certaines informations strictement nécessaires. Toutes les données individuelles partagées demeurent totalement confidentielles et soumises au secret médical opposable à tous les intervenants.

L'engagement de la collectivité : La collectivité doit désigner un référent qui sera en mesure de communiquer les éléments nécessaires au bon déroulement de la procédure. Elle doit aussi identifier une personne avec laquelle le CDG pourra collaborer afin de trouver une solution. Il est important que la collectivité s'engage dans la démarche active et participative de maintien dans l'emploi. Il lui appartient de fournir tous les renseignements administratifs concernant la ou les situation(s) qui la concerne.

Modalités de fonctionnement

La CMER réalise une étude pluridisciplinaire de la situation de l'agent ainsi que de sa collectivité employeur.





Elle peut faire appel à des expertises externes dans le cadre des partenariats conclus avec les organismes compétents dans le domaine du handicap.

Une réunion est organisée par les différents membres de la cellule pour étudier toutes les pièces dont ils disposent. A l'issue de cette étude une solution sera proposée à l'agent sans violer le secret professionnel.

Nous pouvons noter que les solutions plus fréquentes sont les aménagements de poste, un changement d'affectation pour raison médicale (sans modifier le statut de l'agent) ou une procédure de reclassement (qui peut avoir des incidences sur le statut de l'agent).

Le premier volet de cette matinée d'information a suscité de nombreuses interrogations chez les participants qui sont ou ont été confrontés à cette problématique.

Des pistes d'amélioration ont été relevées comme le fait d'avoir un médecin agréé sur l'Ouest ou de faciliter la prise de rendez-vous avec le SISAT...

Quand saisir la CMER ? Faut-il l'accord de l'agent pour évaluer le risque qu'il court ? Autant de questions sur lesquelles les intervenants ont apporté des informations complémentaires sur les démarches à faire pour la reconnaissance du handicap. L'accent a également été mis sur le rôle de l'employeur dans la sensibilisation au handicap.



LE CHANGEMENT D'AFFECTION POUR RAISON MÉDICALE

Le changement d'affectation pour raison médicale est un terme utilisé lorsqu'un agent n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions, de façon temporaire ou définitive, et que les nécessités du service ne permettent pas d'aménager ses conditions de travail. L'objectif est d'affecter le fonctionnaire si possible sur un autre emploi de son grade impliquant des tâches physiques moindres et compatibles avec son état physique.

Pour qu'un changement d'affectation pour raison médicale soit effectif, il faut l'avis du médecin de prévention et/ou du comité médical (en cas d'arrêt maladie) ainsi que l'avis du CAP (commission administrative paritaire).

On parle de mutation interne pour désigner le changement d'affectation qui concerne uniquement les fonctionnaires titulaires. Lors d'un changement d'affectation pour raison médicale l'agent est obligé de rejoindre son nouvel emploi en cas de refus l'agent peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire pour refus d'obéissance hiérarchique ou d'une procédure d'abandon de poste en cas d'absence totale de service.

Dans le cadre d'une mutation l'avis de la CAP est nécessaire dès lors que le changement d'affectation entraîne une modification significative de la situation administrative de l'agent : changement de résidence, modification de la situation de l'agent (modification des responsabilités, modification de la rémunération...).

La CAP doit posséder les pièces nécessaires pour procéder à un aménagement de poste ou changement d'affectation pour raison médicale.

D'après les articles 14 et 41 de la loi du 26 janvier 1984 l'autorité territoriale doit déclarer la création ou la vacance d'un emploi au CDG.

L'entretien de mobilité interne

Lors de l'entretien interne l'employeur doit déterminer :

- la motivation de l'agent à évoluer,
- ses compétences professionnelles, extraprofessionnelles
- les métiers envisagés et leurs représentations
- en cas d'emploi identifié, les compétences détenues et celles à acquérir

A l'issue de la présentation, les intervenantes ont proposé aux participants de se mettre à la place des employeurs à travers des cas pratiques. Ils ont pu se rendre compte qu'il n'est pas toujours évident de prendre une décision.



Retrouvez toute l'actualité du Centre de Gestion de la Guyane sur notre page Facebook CDG 973

RETOUR SUR LA JOURNÉE MONDIALE DE LA SÉCURITÉ ET DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

Depuis 2003, le 28 avril est la journée mondiale pour la sécurité et la santé au travail (JMSST).

A cette occasion le Centre de Gestion de la fonction publique et territoriale a convié différents agents (conseillers et assistants de prévention, les membres du CHSCT...) du département à une réunion/ journée de réflexion. La santé, L'hygiène, La sécurité et conditions de travail sont les thèmes abordés par les intervenants. Le but de cette journée c'est d'échanger avec les agents, les membres des collectivités sur les risques et la sécurité au travail.

Après une allocution d'ouverture de la réunion par Gilles ADELSON, le président du CDG de Guyane, les agents ont pu visionner un petit film d'animation sur les causes et les accidents au travail. C'était l'occasion de rappeler des chiffres alarmants : selon une étude récente 2 millions de travailleurs dans le monde meurent chaque année dans le cadre de leur travail, soit 5 000 par jour.



LE CHSCT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Ce film met en scène des travailleurs qui ont eu des accidents à cause d'un manque d'hygiène, absence de sécurité... A la suite de ce film, Gilles MARSOT Directeur Général des Services, a présenté rapidement le rôle du CDG 973 ainsi que celui du CHSCT dans la fonction publique.

Le CHSCT est le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans la fonction publique. C'est une instance consultative et représentative du personnel. Ce comité est composé entre 3 et 30 représentants en fonction de l'effectif (nombre d'agents). Il y a au minimum 3 réunions par an sur convocation du président. Le CHSCT veille à l'amélioration des conditions de vie des agents et assure la prévention des risques. Il contribue à la protection de l'état physique et mentale des agents.

LE SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE ET SES DOMAINES D'ACTION : CAS DU SISAT

Le docteur Edwige AMANI a présenté le service de médecine préventive et ses domaines d'action et plus particulièrement le SISAT. **L'objectif de son intervention était de faire connaître ce service et ses domaines d'action aux agents et aux collectivités. La médecine du travail date de 1985, cependant elle n'est entrée en vigueur qu'à partir de 2005 en Guyane.**

Lors de son intervention le docteur Amani a évoqué l'importance de l'examen médical d'embauche et l'examen d'aptitude avant d'occuper un poste.

Des agents ont pu intervenir sur ce point en posant des questions sur cet examen : Qui doit faire cet examen le médecin généraliste ou le médecin du travail ?

Le SISAT (Service Inter Collectivité de santé au travail) est en charge de la protection, surveillance de la santé et de l'amélioration des conditions de travail des agents.

Le SISAT émet le constat que l'autorité territoriale décide ou pas de l'appliquer.

Ses principales missions sont :

- D'améliorer les conditions de travail des agents et de conseiller l'autorité territoriale.
- Mettre en place des actions en milieu professionnel en visitant les locaux afin de contrôler les conditions de travail et d'hygiène.
- Etudier les postes afin de proposer des solutions adaptées.
- Surveiller la santé des agents, particulièrement ceux qui sont le plus exposés.
- Accompagner en psychologie du travail (ou individuellement sur demande de l'agent).
- Ergonomie (possibilité d'aménagement du poste de travail).

DROIT D'ALERTE DROIT DE RETRAIT, QUE RETENIR ?

Sandrine PIDERY, Directrice adjointe du Centre de Gestion, a fait la différence entre le droit d'alerte et le droit de retrait.

Le droit d'alerte permet/autorise un agent de prévenir son supérieur/sa hiérarchie du caractère dangereux des conditions dans lesquelles il exerce sa profession.

Le Droit de retrait est un droit individuel qu'il ne faut pas confondre avec le droit de grève. Le droit de retrait consiste pour un agent à quitter son poste s'il considère qu'il risque un danger grave et imminent. L'agent doit exercer son droit sans créer une situation dangereuse pour ses collègues. Il doit alors prévenir son supérieur / hiérarchie, qui va juger si l'agent a eu raison d'utiliser ce droit.



Journée mondiale pour la sécurité et la santé au travail



L'agent pourra quitter son lieu de travail uniquement avec l'accord de son supérieur / sa hiérarchie.

Il faut réunir plusieurs critères pour qu'un agent puisse quitter son poste :

- Un danger grave
- Un danger imminent
- Un motif raisonnable (appréciation au cas par cas)
- La prise en compte du sentiment de l'agent d'être exposé à une situation dangereuse

Suite à l'alerte de l'agent son supérieur doit suivre la procédure et mener une enquête.

S'il y a un désaccord sur les circonstances du droit de retrait, le CHSCT se réunit en urgence dans un délai de 24 heures. S'il existe toujours un désaccord à l'issue de cette réunion, l'inspecteur du travail doit alors intervenir.

L'intervention de l'inspecteur du travail va permettre de confirmer, ou d'infirmer, la situation de danger.

Des agents et des membres des collectivités sont intervenus en posant de nombreuses questions, tout particulièrement sur les difficultés rencontrées pour exposer clairement le sentiment de l'exposition à un danger.

Ces échanges entre les participants et les spécialistes présents auront permis d'éclaircir un grand nombre de points et surtout de faciliter la compréhension de notions très diverses.

L'ensemble des documents est disponible sur le site :
www.cdg973.org



Retrouvez toute l'actualité du Centre de Gestion de la Guyane sur notre page Facebook CDG 973



LA MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE : UNE NOUVELLE MISSION DU CDG973

La loi de modernisation de la justice du XXIème siècle du 18 novembre 2016 instaure à titre expérimental, jusqu'au **18 novembre 2020**, sur certains territoires, une procédure de médiation préalable obligatoire à la saisine du juge administratif en matière de litiges de la fonction publique.

Le CDG973 en tant que « tiers de confiance » auprès des élus-employeurs s'est porté volontaire pour expérimenter la médiation préalable obligatoire. Il fait partie des **42 centres de gestion retenus pour expérimenter ce nouveau dispositif.**



Il s'agit d'une nouvelle mission facultative attribuée aux CDG à laquelle les collectivités peuvent adhérer volontairement depuis le **1er avril 2018**.

Cependant, pour bénéficier de ce nouveau service, les collectivités devront **délibérer et conventionner** avec le CDG973 avant le **31 août 2018**.

En choisissant le recours à la médiation préalable obligatoire du CDG, les collectivités adhérentes devront en informer leurs agents publics et leur communiquer les délais et voies de recours ainsi que les coordonnées du médiateur.

Leurs agents publics auront quant à eux l'obligation de saisir le médiateur du CDG avant de pouvoir saisir le juge administratif.

QU'EST-CE QUE LA MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE ?

Face à la judiciarisation croissante, la médiation préalable obligatoire est un des **modes alternatifs de règlement des différends** qui, grâce à l'intervention d'une tierce personne neutre et impartiale dénommé « le médiateur », doit permettre à l'employeur public et son agent de trouver un accord dans le cadre d'un véritable dialogue, souvent plus efficace, en termes de **déla**i et de **coût**, que l'engagement d'une procédure devant un tribunal.

QUELLES SONT LES GARANTIES APPORTÉES PAR LE MÉDIATEUR ?

Le médiateur désigné par le Centre de gestion des Landes est **qualifié et formé à la médiation**. Il agit dans le cadre de la loi et du respect des personnes.

Il accomplit sa mission avec **impartialité, compétence**.

Le médiateur est **indépendant** vis-à-vis de toute influence extérieure.

Par son rôle de médiateur, il contribue à rétablir la **confiance** entre l'employeur public territorial et son agent et à faciliter la résolution amiable de leur différend.

CHAMP DE COMPÉTENCE DE LA MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE

La médiation préalable obligatoire ne concerne pas toutes les questions relatives à la fonction publique territoriale. Le médiateur intervient uniquement dans les 7 cas de décisions administratives individuelles défavorables concernant :

1. La **rémunération** ;
2. Les **refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés** ;

3. La **réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé non rémunéré** ;

4. Le **classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emplois obtenu par promotion interne** ;

5. La **formation professionnelle tout au long de la vie** ;

6. Les **mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés** (aménagement pour assurer l'accès ou le maintien du poste aux travailleurs handicapés) ;

7. L'aménagement des **conditions de travail des fonctionnaires** qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions pour des raisons médicales.

En revanche le recours à la médiation préalable ne peut être demandée pour résoudre les litiges concernant des décisions faisant intervenir un jury ou une instance paritaire (par exemple en matière de concours ou de discipline) ainsi que des décisions d'inaptitude médicale et de calcul des droits à la retraite.





COMMENT ADHÉRER AU SERVICE?

La mission facultative de médiation préalable obligatoire est opérationnelle depuis le 1er avril 2018. Cette mission est ouverte à toutes les collectivités et établissements affiliés et non affiliés du département.

Les collectivités et établissements qui auront par délibération décidé de bénéficier de la médiation préalable obligatoire pourront adhérer à cette nouvelle mission jusqu'au 31 août 2018 par convention d'adhésion avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyane.

L'INFORMATION OBLIGATOIRE DES AGENTS PUBLICS

L'autorité administrative doit informer l'agent de l'obligation de saisir le médiateur en cas désaccord avec la décision le concernant et lui indiquer les coordonnées du médiateur compétent.

A défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

LA PROCÉDURE DE LA MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE SAISINE DU MÉDIATEUR PAR L'AGENT

L'agent public qui conteste une décision administrative individuelle a l'obligation de saisir au préalable le médiateur dans le délai de recours contentieux de deux mois.

Si le cas échéant, le juge administratif était directement saisi, il rejettera la demande par ordonnance et la transmettra au médiateur désigné par le CDG973.

L'agent doit saisir le médiateur par courrier ou courriel accompagné de la copie de la décision contestée lorsqu'elle est explicite ou de la copie de la demande ayant fait naître cette décision lorsqu'elle est implicite.

A l'adresse suivante :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Guyane
A l'attention du médiateur
36, Avenue Louis Pasteur
97300 CAYENNE

INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE MÉDIATION

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription. Les délais recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent que la médiation est terminée.

Le médiateur s'assure avant le début de la médiation, que les parties ont pris connaissance et ont accepté les principes d'un processus contradictoire et amiable ainsi que les obligations de confidentialité qui leur incombent.

Les parties sont informées des effets de la médiation et peuvent s'entendre sur la suspension des effets de la décision litigieuse dans l'attente de l'issue de la médiation.

Le médiateur analyse et confronte les arguments des parties. Le médiateur peut entendre les parties ensemble ou séparément.

Les parties peuvent agir seules, se faire représenter ou être assistées par un tiers de leur choix à tous les stades de la médiation.

Dans tous les cas, le principe de la médiation étant le libre consentement des parties, elles peuvent décider à tout moment de mettre fin à la médiation.

L'ISSUE DU PROCESSUS DE MÉDIATION : 3 SOLUTIONS POSSIBLES

Un accord écrit est conclu par les parties. Le médiateur s'assure que l'accord est respectueux des règles d'ordre public. Les parties s'engagent à respecter cet accord. La médiation est terminée. Le juge administratif peut être saisi pour homologuer et donner force exécutoire à cet accord.

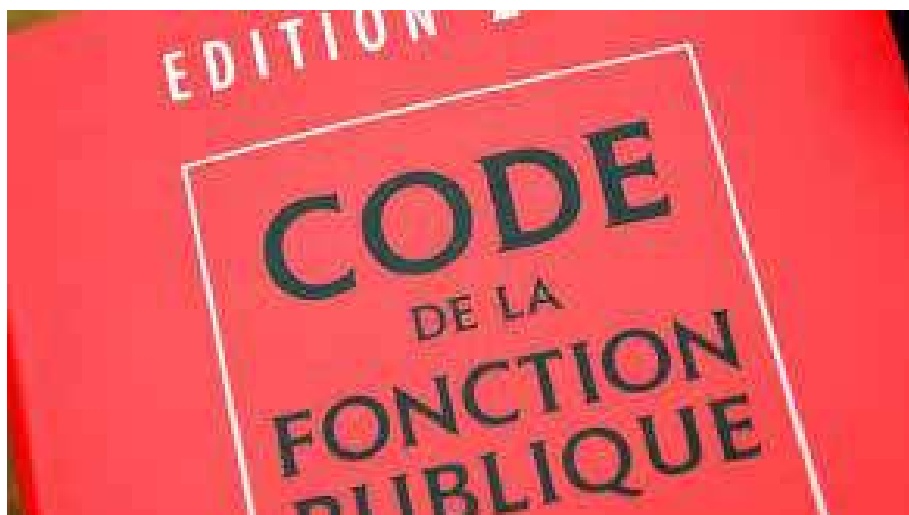
L'une ou l'autre des parties se désiste ou renonce au processus de médiation. Dans ce cas le délai de recours contentieux de deux mois devant le Tribunal administratif recommence à courir à la date de déclaration de l'une ou l'autre des parties mettant fin à la médiation.

La fin d'office de la médiation peut être prononcée par le médiateur s'il constate un rapport de force déséquilibré, une violation des règles pénales ou d'ordre public, des éléments empêchant de garantir l'impartialité et la neutralité du médiateur. A cette date, le délai de recours contentieux recommence à courir.

Le médiateur n'a pas d'obligation de résultat mais garantit le bon déroulement du processus de médiation.

Un procès-verbal de fin de médiation est signé par chacune des parties et par le médiateur.

À défaut de signature, un acte de fin de médiation, ne constituant pas une décision administrative, est établi par le médiateur.



CALENDRIER PREVISIONNEL DES CONCOURS TRADITIONNELS, EXAMENS PROFESSIONNELS 2018-2019

Pour obtenir un dossier d'inscription, vous pouvez :

- ▶ Soit retirer un dossier d'inscription auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyane, 36 avenue Louis Pasteur – 97332 - CAYENNE CEDEX ;
- ▶ Soit envoyer au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyane, 36 avenue Louis Pasteur – 97332 – CAYENNE CEDEX **une demande écrite de dossier accompagnée d'une enveloppe grand format, libellée à vos nom et adresse et affranchie à 4,20 € en précisant le nom du concours ;**
- ▶ Par internet sur le site : www.cdg973.org

Aucune demande de dossier d'inscription ne sera prise par téléphone, télécopie ou messagerie électronique.

A NOTER :

Conditions générales :

- Etre de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.
- Etre âgé d'au moins seize ans, dix-huit ans pour l'accès au grade de gardien de police municipale.
- Jouir de ses droits civiques et ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions.
- Se trouver en situation régulière au regard des obligations du service national.
- Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Pour le concours externe, des équivalences de diplômes peuvent être obtenues selon les modalités prévues par le décret n°2007-196 du 13 février 2007 entré en application le 1er août 2007.

Certains concours admettent des dispenses de diplôme pour :

- Les mères et pères de famille d'au moins **trois enfants** qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.
- Les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministre chargé des Sports.

Les **concours externes** sont ouverts aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé. Pour certains concours (liste déterminée par arrêté du 19 juin 2007), et sous réserve de remplir les conditions générales de recrutement, les candidats qui ne possèdent pas le diplôme requis, pourront néanmoins s'inscrire s'ils justifient de qualifications au moins équivalentes attestées par la possession :

- D'un diplôme ou d'un autre de titre de formation délivré en France ou dans un autre état membre de la communauté européenne ou dans un état partie à l'accord économique européen ;
- D'un autre diplôme ou titre sanctionnant une formation ou par toute attestation prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle d'études au moins équivalent à celui sanctionné par le diplôme requis ;
- D'une expérience professionnelle dans le domaine.

Les **concours internes** sont ouverts aux fonctionnaires et aux agents publics ayant accompli une certaine durée de services dans l'administration.

Pour certains cadres d'emplois, un **troisième concours** est ouvert aux personnes justifiant d'une expérience en qualité d'élu, de responsable d'association ou d'une ou plusieurs activités professionnelles de droit privé, pendant une certaine durée.

Les titulaires de contrats emplois-jeunes peuvent avoir accès à ces troisièmes concours.

Examens professionnels : ils concernent les agents titulaires d'un grade et d'un poste dans la fonction publique territoriale et qui désirent évoluer dans leur cadre d'emplois ou dans le cadre d'emplois immédiatement supérieur.

Ce document est un calendrier prévisionnel et est publié sous réserve de modifications.
Un concours peut être ajouté ou supprimé.

Des dates de concours peuvent être modifiées sans que ces décisions aient à être justifiées et puissent faire l'objet d'une réclamation.

Seule la publication des arrêtés d'ouverture des concours et examens confirme leur organisation.
Cette publication a lieu, selon la réglementation en vigueur pour le concours concerné, au Journal Officiel, dans un journal national ou régional.

Catégorie	Concours	Externe	Interne	3 ^{ème} voie	Date du concours	Période de retrait des dossiers de candidature	Date limite de retour des dossiers de candidature	Centre de gestion organisateurs
FILIERE ADMINISTRATIVE								
B	Rédacteur	x	x	x	23/10/19	Du 01/07/2019 Au 12/07/2019	26/07/19	CDG 973
FILIERE TECHNIQUE								
B	Technicien	x	x	x	12/04/18	Du 08/01/2018 Au 19/01/2018	02/02/18	CDG 973
FILIERE MEDICO-SOCIALE (SUR TITRES)								
A	Psychologue	x			10/04/19	Du 07/01/2019 Au 18/01/2019	08/02/19	CDG973
A	Médecin	x			17/04/19	Du 07/01/2019 Au 18/01/2019	08/02/19	CDG973
A	Conseiller socio-éducatif	x			17/04/19	Du 07/01/2019 Au 18/01/2019	08/02/19	CDG973
B	Assistant socio-éducatif	x			19/06/19	Du 04/02/2019 Au 20/02/2019	08/03/19	CDG973
FILIERE SPORTIVE								
A	Conseiller des activités physiques et sportives	x	x		23/01/18	Du 02/10/2017 Au 20/10/2017	03/11/17	CDG 973
B	Educateur des activités physiques et sportives principal de 2 ^{ème} classe	x	x		10/10/18	Du 23/07/2018 Au 17/08/2018	31/08/18	CDG973
C	Opérateur des activités physiques et sportives principal de 2 ^{ème} cl	x	x	x	05/06/19	Du 11/03/2019 Au 22/03/2019	12/04/19	CDG973
FILIERE CULTURELLE								
B	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	x	x		06/06/18	Du 26/03/2018 Au 13/04/2018	27/04/18	CDG 973
FILIERE SECURITE								
C	Gardien-brigadier de police municipale	x	xx		14/11/18	Du 02/07/2018 Au 13/07/2018	27/07/18	CDG973



RENCONTRE DES ASSISTANTS PRÉVENTEURS AU CENTRE DE GESTION

Ce vendredi 22 juin 2018, les assistants de prévention se sont retrouvés pour une réunion organisée par le service prévention du CDG 973 et animée par Laurence Allamel-Dit-Tropos.

LE RÔLE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

L'Assistant de Prévention (AP) constitue le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Anciennement dénommé ACOMO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre), il est désigné par l'autorité territoriale, sous la responsabilité de laquelle il est placé.

La mission de l'AP est d'assister et d'alerter l'autorité territoriale auprès de laquelle il exerce ses fonctions, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- Prévenir et signaler les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

L'AP a un rôle déterminant en ce qu'il peut, au-delà de ses missions de surveillance, faire partager et convaincre du bien-fondé d'une approche globale de la prévention des risques professionnels.

Les AP sont susceptibles d'être recrutés parmi les agents de catégorie A, B ou C. Le ou les AP sont désignés par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions. La désignation est obligatoire et écrite.



Un agent nommé au poste d'assistant de prévention doit obligatoirement valider 30 heures de formation. En effet l'AP bénéficie d'une formation préalable à la prise de fonction, dispensée en deux sessions, totalisant 5 jours et d'une formation continue, annuelle, obligatoire, en matière de santé et de sécurité. Cette formation est dispensée par le CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale).

Les intervenantes du CNFPT ont expliqué aux AP les démarches à suivre pour s'inscrire aux sessions de formation.

Cette intervention a suscité de nombreuses questions quant au calendrier des sessions de formation ainsi que vis à vis le délai d'attente de nomination en tant qu'assistante de prévention.

LE RÔLE DU REGISTRE DE SANTÉ

Un registre de santé et de sécurité au travail, facilement accessible aux agents durant leurs horaires de travail et dont la localisation est portée à la connaissance des agents par tous moyens (par voie d'affichage par exemple), est ouvert dans chaque service de la collectivité ou de l'établissement. C'est un document papier ou dématérialisé accessible à tous, aux agents et aux visiteurs.

Les participants ont fait part de leur ressenti concernant leur rôle consultatif au sein de la collectivité.

La prochaine réunion aura lieu le 4 octobre prochain dans le cadre de la journée de la prévention avec l'ensemble des acteurs concernés, assistants de prévention mais également élus et représentants des différentes collectivités de Guyane.

