AR-Sous-Préfecture de Point à Pitre
Acte certifié éxécutoire
971-903001121-20231108-5-DE
Réception par le Sous-Préfet : 08-11-2023
Publication le : 09-11-2023

REPUBLIQUE FRANÇAISE
****
DEPARTEMENT - REGION DE LA GUADELOUPE
****
SYNDICAT MIXTE DE GESTION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT DE GUADELOUPE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du : **04 octobre 2023**
Date de la convocation : **26 septembre 2023**
Membres en exercice : **28**

DELIBERATION N°CS2023-10-139/6
PORTANT SUR LA MISE EN OEUVRE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

L'an deux-mille vingt-trois, le quatre octobre, le Comité syndical du Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe, légalement convoqué s'est réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Louis FRANCISQUE, Président du Syndicat.

	LISTE DES DELEGUES	PRESENTS	ABSENTS EXCUSES	ABSENTS	EXCUSES REPRESENTES
1	M. Ary CHALUS			X	
2	M. Jean-Louis FRANCISQUE	X			
3	Madame Sylvie GUSTAVE dit DUFLO			X	
4	M. David MONTOUT			X	
5	M. Guy LOSBAR	X			
6	M. Ferdy LOUISY			X	
7	M. Jean-Philippe COURTOIS		X		
8	Mme Isabelle AMIREILLE JOMIE	X			
9	M. Henri YACOU	X			
10	M. Adrien BARON			X	
11	M. Camille ELIZABETH	X			
12	M. Philippe DEZAC	X			
13	M. Eric LATCHOUMANIN	X			
14	M. Emmery BEAUPERTHUY			X	
15	Mme Myriam BROSIUS	X			
16	Mme Nicole SINIVASSIN	X			
17	M. Fabert MICHELY			X	
18	M. Justin DESSOUT			X	
19	Mme Maddly GARGAR	X			
20	M. Didier MERIDAN			X	
21	M. Jean BARDAIL	X			
22	M. Edouard DELTA	X			
23	Mme Gabrielle LOUIS-CARABIN	X			
24	M. Blaise MORNAL	X			
25	M. Thierry ABELLI		X		
26	M. Héric ANDRE		X		
27	M. Alain LEON	X			
28	M. Jules OTTO	X			
M. Jean-Claude MALO, Président de la CoS		X			

Conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, si, après une première convocation régulièrement faite le quorum n'est pas atteint, le Comité syndical est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.
Monsieur E. LATCHOUMANIN est désigné secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

LE COMITE SYNDICAL

VU les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code général de la fonction publique et notamment les articles L521-1 et suivants,

VU le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

VU le décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la FPT,

VU la loi n°2021-513 du 29 avril 2021 rénovant la gouvernance des services publics d'eau potable et d'assainissement en Guadeloupe ;

VU loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

VU l'arrêté préfectoral du 26 août 2021 portant fixation des statuts du Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe ;

VU les statuts du Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe ;

VU la délibération n°CS2021-09-001/1 du 1er septembre 2021 portant élection du Président du Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe ;

VU l'avis de la Comité Social Territorial réunie le 22 septembre 2023 ;

Exposé des motifs :

Monsieur Le Président rappelle à l'assemblée que :
Le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisée du 27 janvier 2014, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent de cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier), pour l'évaluation des périodes postérieures au 1er janvier 2015.

L'établissement *a* donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.
Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 (convocation du fonctionnaire, entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu au fonctionnaire, demande de révision de l'entretien professionnel, transmission du compte-rendu à la Commission Administrative Paritaire compétente et respect des délais fixés pour chacune de ces étapes).

Il appartient à chaque établissement de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.

Considérant que cet entretien professionnel est réalisé chaque année en lieu et place de la notation pour l'agent. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent et donne lieu à un compte rendu d'entretien professionnel.

Considérant qu'il convient de fixer les critères qui serviront de base à l'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire et aux agents contractuels au terme de cet entretien.

L'Assemblée est invitée à en délibérer sur :

Article 1 : Objet
L'entretien professionnel est institué au sein du SMGEAG. Le fonctionnaire ainsi que l'agent recruté sur un emploi permanent par CDI ou CDD d'une durée supérieure à 1 an, bénéficieront chaque année d'un entretien professionnel qui donnera lieu à un compte rendu.

Article 2 : Convocation du fonctionnaire

- L'agent est convoqué par son supérieur hiérarchique 8 jours au moins avant la date d'entretien. La convocation est accompagnée de la fiche de poste de l'agent et d'un exemplaire de la fiche d'entretien professionnel servant de base au compte rendu.
-

Article 3 : Entretien professionnel

L'entretien professionnel annuel est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent clairement identifié soit dans la fiche de poste de l'agent soit par l'organigramme. Il portera principalement sur :

- La manière de servir de l'agent,
- Les résultats professionnels obtenus au regard des objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
- La détermination des objectifs assignés à l'agent pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels,
- Les acquis de son expérience professionnelle,
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement,
- Les besoins de formation de l'agent eu égard, notamment aux missions qui lui sont, imparties aux compétences qu'il doit acquérir, et aux formations dont il a bénéficié,
- Les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent en termes de carrière et de mobilité.

Une information sur l'ouverture et l'utilisation de leur compte personnel de formation doit obligatoirement être communiquée aux agents lors de l'entretien.

Le supérieur hiérarchique direct établira et signera le compte-rendu de l'entretien qui comportera une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Article 4 : Critères d'évaluation
Au terme de cet entretien, la valeur professionnelle de l'agent sera appréciée sur la base de critères soumis à l'avis préalable du comité social technique. Ces critères sont fixés en fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité.
Ces critères d'évaluation portent notamment sur **(article 4 du décret 2010-716 du 29/06/2010)** :

- **L'efficacité dans l'emploi et la réalisation des objectifs,**

Implication dans le travail, concevoir un projet, conduire un projet, mettre en application un projet, fiabilité et qualité du travail effectué, assiduité, disponibilité, respecter les délais et échéances.
Rigueur, anticipation, initiative, analyse et synthèse, respect de l'organisation collective du travail, planification, organisation.

- **Les compétences professionnelles et techniques,**

Compétences techniques de la fiche de poste, connaissance de l'environnement territorial et règlementaires, instruire les dossiers, respecter les normes et les procédures, appliquer les directives données, autonomie, entretenir et développer ses compétences, qualité d'expression écrite et orale, maîtrise des nouvelles technologies, adaptabilité aux évolutions des nouvelles technologies, innovation, réactivité.

- **Les qualités relationnelles**,

Travail en équipe, relations avec la hiérarchie administrative, relations avec les élus le cas échéant, relation avec le public (politesse, courtoisie), respect des valeurs du service public, aptitudes relationnelles dans l'environnement professionnel, écoute, esprit d'ouverture au changement.

- **La capacité d'encadrement, ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur,**

Animer une équipe, animer un réseau, fixer les objectifs, évaluer les résultats, organiser, piloter, conduire une réunion, déléguer, contrôler, dialogue, communication, négociation, faire des propositions, prendre des décisions, faire appliquer les décisions, prévenir les confits, identifier les compétences individuelles et collectives, former les collaborateurs, faire circuler les informations nécessaires à l'efficacité de l'équipe et des individus, capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Article 5 : Compte rendu

L'entretien professionnel donnera lieu à un compte rendu établi et signé par le supérieur hiérarchique.
Ce compte rendu comportera une appréciation générale, sans notation, traduisant la valeur professionnelle de l'agent au regard des critères fixés.
Ce compte rendu sera visé par l'autorité territoriale qui le complètera, le cas échéant, de ses observations.
Il sera notifié dans un délai maximum de **15 jours** à l'agent, qui pourra le compléter par ses observations sur la conduite de l'entretien ou les différents sujets abordés, et devra le signer pour attester qu'il en a pris connaissance.
Ce compte rendu est versé au dossier de l'agent.

Article 6 : Révision du compte rendu

L'agent peut initier une demande de révision du compte rendu auprès de l'autorité territoriale dans un délai de **15 jours francs** suivant la réception du compte rendu. L'autorité territoriale dispose alors d'un délai de **15 jours** à compter de la demande de l'agent pour lui notifier sa réponse.

En cas de réponse défavorable de l'autorité territoriale, l'agent peut, dans un délai **d'un mois**, solliciter l'avis de la CAP sur la révision du compte rendu de l'entretien professionnel.
Tous les éléments d'informations utiles à la préparation de l'avis des commissions seront communiqués.

A réception de l'avis de la CAP, l'autorité territoriale communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

Article 7 : Tableau d'avancement

Les comptes rendus d'entretiens professionnels font partie des éléments déterminants pour l'examen de la valeur professionnelle du fonctionnaire lors de l'établissement des tableaux annuels d'avancement de grade.

Article 8 : Annexes

- Compte-rendu entretien professionnel
- Fiche préparatoire de l'entretien professionnel

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents DECIDE :

VOTE : NOMBRE DE VOIX : 16		
POUR	CONTRE	ABSTENTION
16	0	0

ARTICLE 1 : D'APPROUVER la mise en place de l'entretien professionnel au sein du Syndicat ;

ARTICLE 2 : D'ARRETER les différents critères d'appréciation de la valeur professionnelle des collaborateurs fonctionnaires et contractuels de droit public comme susmentionnés ;

ARTICLE 2 : DE DONNER à Monsieur le Président tous pouvoirs pour l'exécution de la présente.

Le Président et l'Agent Comptable du SMGEAG seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution des présentes décisions.

Fait et délibéré au Gosier, les jours, mois et an ci-dessus.

En application des dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, la présente délibération à supposer qu'elle fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Guadeloupe. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Signature numérique
Jean-Louis Edmond
FRANCISQUE
Le 08/11/2023 à 13:34
CET
SYNDICAT MIXTE DE