AR-Sous-Préfecture de Point à Pitre
Acte certifié éxécutoire
971-903001121-20240102-14-AU
Réception par le Sous-Préfet : 02-01-2024
Publication le : 02-01-2024

SMGEAG
Syndicat Mixte de Gestion de l'Eau et de l'Assainissement de Guadeloupe

ARRETE PORTANT ETABLISSEMENT DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS AU SEIN DU SMGEAG DU PERSONNEL PUBLIC

N° 502-2023/JLF

Le Président du Syndicat Mixte d'Alimentation en Eau et Assainissement de Guadeloupe (SMGEAG,),

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n°2019-828 du 06/08/2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 30,

Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, notamment ses articles 13 à 20,

Vu l'arrêté en date du 31/12/2021 de Madame la Présidente du Centre Département de gestion de la Fonction publique territoriale de Guadeloupe fixant les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne,

Vu l'avis du CST rendu lors de la séance du 29/11/2023 sur le projet de lignes directrices de gestion relative à la valorisation et la promotion des parcours professionnels du SMGEAG,

Vu l'information au Comité Syndical en date du 19/12/2023,

Vu le budget de l'établissement,

Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Technique pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ;

Considérant que le SMGEAG présente dans un premier temps, la deuxième partie des lignes directrices de gestion relatives à la promotion et la valorisation des parcours professionnels ;

Considérant que les lignes directrices de gestion fixent également sans préjudice de pouvoir d'appréciation de l'autorité territoriale compétente en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général, les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours ;

Considérant que les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne et valorisation des parcours professionnelles du SMGEAG doivent tenir compte des lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne établies par le Centre Département de Gestion de la Fonction Publique territoriale de Guadeloupe, après des avis des Comités Techniques des collectivités employant plus de 50 agents,

Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure ;

Considérant qu'il convient d'apprécier la situation financière de l'établissement et les besoins des services pour la promotion et la valorisation des parcours professionnels.

ARRETE

Article 1er :
La mise en œuvre en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels des agents sont établies pour la période allant du 29 novembre 2023 au 31 décembre 2026.

Les lignes directrices de gestion des ressources humaines en matière de promotion et de valorisation de parcours professionnels sont présentées dans le document annexé.

Article 2 :
Les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années et sont révisables à tout moment, après avis du Comité Social Territorial.

Article 3 :
Le Président et par délégation, le Directeur Général sont chargés de l'exécution du présent arrêté, notamment par voie numérique ou tout autre moyen.

Article 4 :
En application des dispositions du décret n°65-29 du 11/01/1965 modifié, cette décision peut faire l'objet d'un recours dans le délai de 2 mois en annulation devant le Tribunal Administratif de Basse-Terre ou par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Fait à Le Gosier, le 19/12/2023
Le Président,

Jean-Louis FRANCISQUE

PROJET DE LIGNES DIRECTRICES DE GESTION EN MATIERE DE PROMOTION ET DE VALORISATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'article L-413-1 à L413-6 du Code Général de la Fonction Publique. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH (Gestion Ressources Humaines) sont définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1- déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences).

2- fixer **des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.** En effet, les CAP n'examinent plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2021.

3- Favoriser, **en matière de recrutement,** l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles **constituent le document de référence pour la GRH de l'établissement.**

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents publics.

A ce stade, sont définies le deuxième volet des lignes directrices de gestion relatif à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels.

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CST) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa mutation individuelle au regard de la règlementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

L'autorité territoriale (le Président) met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

La Promotion et la valorisation des parcours professionnels

I-Orientations générales en matière d'avancement de grade

A-Critères et orientations en matière d'avancement de grade

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur du cadre d'emplois auquel appartient le fonctionnaire, permettant d'accéder à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. Peuvent avoir un avancement de grade les fonctionnaires en position d'activité.

L'avancement de grade ne constitue pas un droit et peut être accordé aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle le justifie.

Les avancements de grade sont accordés par l'autorité territoriale selon les critères et orientations suivants :

1. *Les conditions statutaires* : Les agents proposés devront réunir les conditions fixées par les statuts particuliers

2. *Les conditions administratives* : les avancements de grade seront accordés en prenant en compte :

    a. La situation financière de la collectivité

    b. Les besoins des services,

    c. Les taux d'avancement promus/promouvables définis par délibération (en annexe du présent document).

    d. L'adéquation entre le grade et les fonctions exercées : l'avancement de grade devra permettre au fonctionnaire d'exercer les fonctions correspondant au grade défini par les statuts particuliers du cadre d'emplois,

    e. L'avis des chefs de service, avis des directeurs et de la direction générale et décision du Président.

B- Les sous critères liés à l'avancement

Critères par catégorie

Le SMGEAG décide d'appliquer par catégorie d'emploi les critères suivant avant de prononcer un avancement de grade :

CATEGORIE A

SAVOIR : 10 points maximum	
Critères	**Pondération**
Ancienneté dans la F.P. (Services effectués en tant que non-titulaire de droit public, stagiaire, titulaire)……..ans……mois…… jours	Ancienneté dans un cadre d'emplois de la catégorie B (à partir de 10 ans) : **1 point**
Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel de l'agent	Par concours : **3 points** Par examen professionnel : **2 points**
Diplômes obtenus	Homologué niveau II (Bac +4) et plus : **3 points** Homologué niveau III (Bac +2) et plus **: 2 points** Homologué niveau IV (Bac) : **1 point**
Formation professionnelle au cours des 3 dernières années civiles :	**10** jours et plus **: 3 points** 1 à 4 jours : **1 point** 5 à 9 jours : **2 points**
SAVOIR FAIRE (Total maximum 4 points)	
1) **Efficacité dans l'emploi** ***Eléments d'appréciation :** - Capacité à gérer des moyens - Fiabilité et qualité du travail effectué - Sens de l'organisation et de la méthode - Implication dans le travail et respect de l'organisation collective	**De 0 à 4 points**
1) **Compétences professionnelles et techniques** ***Eléments d'appréciation :** - Connaissance de l'environnement professionnel - Maîtrise et adaptation aux évolutions des nouvelles technologies - Capacité d'anticipation - Respect des normes et des procédures - Réactivité, adaptabilité, autonomie	**De 0 à 5 points**
Contribution à l'activité du service ***Eléments d'appréciation :** - Sens des responsabilités - Capacité à partager et à diffuser l'information - Implication dans l'actualisation de ses connaissances - Sens du service public et conscience professionnelle - Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration	**De 0 à 5 points**
SAVOIR ETRE (Total maximum 6 points)	
1) **Qualité relationnelle** ***Eléments d'appréciation :** - Relations externes - Capacité à travailler en équipe - Respect de la hiérarchie et des personnes au sein de l'établissement	**De 0 à 2 points**

- Respect des délais - Sens des relations humaines, aptitude à communiquer - Être force de propositions	
1) **Capacité d'encadrement** ***Eléments d'appréciation :** - Capacité à fixer des objectifs - Aptitude à conduire une réunion - Aptitude à faire appliquer des décisions - Animer une équipe, un réseau	**De 0 à 2 points**
1) **Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur** ***Eléments d'appréciation :** - Aptitude à faire des propositions - Capacité à piloter et mettre en œuvre un projet - Sens de la rigueur et de l'organisation - Communiquer de manière ascendante, descendante et transversale - Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités et à mettre en œuvre des méthodes de travail	**De 0 à 2 points**

CATEGORIE B

SAVOIR (10 POINTS MAXI)	**Pondération**
• Mode d'accès dans le cadre d'emplois actuel de l'agent	Par concours : **3 points** Par examen professionnel : **2 points**
• Diplômes obtenus	Homologué niveau 3 (Bac +2) et plus : **3 points** Homologué niveau 4(Bac) : **2 points**
Effort de Formation au cours des 3 dernières années civiles : • préparation au concours ou à l'examen • formation de perfectionnement	5 jours et plus : **4 points** 1 à 3 jours : **1 point** 4 jours ou plus : **2 points**
SAVOIR FAIRE (Total maximum 14 points)	
• **Efficacité dans l'emploi :** ***Eléments d'appréciation :** - Capacité à gérer des moyens - Fiabilité et qualité du travail effectué - Sens de l'organisation et de la méthode - Implication dans le travail et respect de l'organisation collective	**De 0 à 3 points :**

• **Compétences professionnelles et techniques** ***Eléments d'appréciation :** - Connaissance de l'environnement professionnel - Maîtrise et adaptation aux évolutions des nouvelles technologies - Capacité d'anticipation - Respect des normes et des procédures - Réactivité, adaptabilité, autonomie	**De 0 à 5 points :**
• **Contribution à l'activité du service** ****Eléments d'appréciation* :** - Sens des responsabilités - Capacité à partager et à diffuser l'information - Implication dans l'actualisation de ses connaissances - Sens du service public et conscience professionnelle - Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de l'administration	**De 0 à 5 points :**
SAVOIR ETRE (Total maximum 6 points)	
1) **Qualités relationnelles :** ***Eléments d'appréciation* :** - Assiduité et ponctualité - Relations externes - Capacité à travailler en équipe - Respect de la hiérarchie et des personnes au sein de l'établissement - Respect des délais - Sens des relations humaines, aptitude à communiquer	**De 0 à 2 points**
1) **Capacité d'encadrement* :** ***Eléments d'appréciation* :** - Capacité à fixer des objectifs - Aptitude à conduire une réunion - Aptitude à faire appliquer des décisions - Animer une équipe, un réseau	**De 0 à 3 points**
1) **Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur :** ***Eléments d'appréciation :** - Aptitude à faire des propositions - Capacité à mettre en œuvre un projet - Sens de la rigueur et de l'organisation - Communication - Capacité à identifier et hiérarchiser les priorités	**De 0 à 1 point**

CATEGORIE C

SAVOIR FAIRE (Total maximum 14 points)	
• **Efficacité dans l'emploi :** ***Eléments d'appréciation :** - Fiabilité et qualité du travail effectué - Sens de l'organisation et de la méthode - Implication dans le travail et respect de l'organisation collective	**De 0 à 4 points**
• **Compétences professionnelles et techniques** ***Eléments d'appréciation :** - Connaissance de l'environnement professionnel - Maîtrise et adaptation aux évolutions des nouvelles technologies - Capacité d'anticipation - Respect des normes et des procédures - Réactivité, adaptabilité, autonomie	**De 0 à 6 points**
• **Contribution à l'activité du service** ****Eléments d'appréciation* :** - Sens des responsabilités - Implication dans l'actualisation de ses connaissances - Sens du service public et conscience professionnelle - Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement de son service	**De 0 à 4 points**
SAVOIR ETRE (Total maximum 10 points)	
1) Qualités relationnelles : **Eléments d'appréciation* : - Assiduité et ponctualité - Relations externes - Capacité à travailler en équipe - Respect de la hiérarchie et des personnes au sein de l'établissement - Respect des délais - Sens des relations humaines, aptitude à communiquer	**De 0 à 4 points**
2° Aptitude à exercer des fonctions d'un niveau supérieur : *Eléments d'appréciation : - Aptitude à faire des propositions - Sens de la rigueur et de l'organisation - Communication	**De 0 à 3 points**
3° Capacité à exercer des fonctions d'encadrement - Aptitude à faire appliquer des décisions - Aptitude à animer une équipe, un réseau	**De 0 à 3 points**

Critères (SAVOIR) 6 points MAXIMUM	Pondération
• Diplômes obtenus • Niveau CAP, BEP .....1 pt • Bac ..... 2 pts	Homologué niveau 4 (Bac) et plus : 2 pts
Effort de Formation au cours des 3 dernières années civiles : • préparation au concours ou à l'examen • formation de perfectionnement	5 jours et plus : 3 points 1 à 4 jours : 2 points
• Réussite à l'examen professionnel d'accès au grade supérieur	1 point

Echelon spécial :

Certains statuts particuliers prévoient que l'échelon sommital d'un grade peut être un échelon spécial. Le grade concerné est : Attaché hors classe.

L'accès à cet échelon se fait selon des modalités similaires à un avancement de grade. Ce grade est limité par application du taux de promotion.

Les lignes directrices de gestion ne privent pas l'autorité territoriale de son pouvoir d'appréciation qui doit s'exercer en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général.

Critères communs aux 3 Catégories : Les acquis de l'expérience professionnelle (0 A 5 points)

Fonctions actuelles

Nom du service dans lequel travaille le fonctionnaire :

Fonction exercée : .....

☐ Direction d'une collectivité ou d'un établissement public .....

☐ Responsable de service : .....

☐ Missions d'encadrement : .....

Nombre d'agents encadrés : / _____ / Nombre d'agents de la collectivité : / _____ /

Ou

☐ Technicité particulière : .....

Autres fonctions

Il s'agit de prendre en compte les compétences et aptitudes professionnelles acquises par l'agent correspondant au niveau des fonctions du grade d'avancement :

- dans l'exercice d'une activité au sein d'une autre administration
- dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole,
- au cours de la réalisation de stages de formation,
- de la participation à des groupes de travail, à des instances représentatives,
- de la qualité de tuteur de stage ou de formateur,
- d'activités associatives ou toute autre expérience qui pourrait s'avérer utile à l'examen du dossier

C) Procédure interne de mise en œuvre :

Chaque année l'établissement :

- Etablit la liste des agents promouvables au regard des conditions réglementaires et des critères de sélection.
- La liste des agents promouvables est analysés et soumis à l'avis du CST. Ils effectuent les arbitrages nécessaires et font une proposition d'avancement de grade à la direction générale et l'autorité territoriale en fonction des lignes directrices de gestion,
- Etablit le tableau annuel d'avancement,
- Procède à la nomination des agents par arrêté individuel sur les postes préalablement créés.

II) La valorisation suite à un concours

- **L'accompagnement des agents par le SMGEAG pour passer des concours et examens professionnels :**

Le SMGEAG décide d'appliquer des mesures pour l'accompagnement des agents pour passer des concours et examens professionnels en communicant sur les dispositifs de préparation aux concours et examen professionnels.

- **Les conditions administratives, financières et organisationnelles devront être réunies pour procéder aux nominations suite à un concours** :
  - Besoins de la collectivité
  - La valeur professionnelle de l'agent (fiche d'évaluation relatives aux volets savoir-faire et savoir-être ci-dessus)

- **Domaines de compétences exercées :**
    - Administration générale
    - Juridique
    - Financier
    - Ressources Humaines
    - Technique
    - Communication
    - Achats et Commande Publique

III) – Promotion interne (Changement de catégorie d'emploi)

Le SMGEAG dresse la liste présentant tous les agents réunissant les mêmes conditions fixées pour l'avancement de grade et en fonction des besoins prévisionnels.

La liste des agents retenus par le SMGEAG sera transmise au Centre de Gestion.

IV) - <u>Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures</u>

Pour favoriser l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures une politique de formation ambitieuse sera définie au volet I des LDG lors de sa mise en œuvre.

Les lignes directrices de gestion ne privent pas l'autorité territoriale de son pouvoir d'appréciation qui doit s'exercer en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général.

Les critères proposés motivant l'accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur sont ceux définis ci-dessus pour l'avancement de grade et la promotion interne.

V) - <u>Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes</u>

Le SMGEAG s'attachera à ce que la répartition des propositions de promotions de grade, de cadre d'emplois corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et tienne compte de leur représentation dans les effectifs du cadre d'emploi d'origine.

Les tableaux annuels d'avancement précisent la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits à ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci.

VI) - Date d'effet et durée des LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de 6 ans (2021-2026)

Au SMGEAG, elles sont définies du 29/11/2023 au 31/12/2026 et sont révisables à tout moment après avis du CST.

Avis du Comité Social Technique en date du 29/11/2023

Modalités de communication aux agents : par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen.

Prise d'effet des lignes directrices de gestion : le 29/11/2023

Fait à Le Gosier, le 19/12/2023
Le Président,

Jean-Louis FRANCISQUE

Signature numérique
Jean-Louis Edmond
FRANCISQUE
Le 27/12/2023 à 23:02
CET
SYNDICAT MIXTE DE