

ARRETE N°2025SMO003
PORTANT ÉTABLISSEMENT DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Le *Président* du Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision Départemental ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

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 ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 20 mai 2025 relatif au projet de lignes directrices de gestion du Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision Départemental de ;

ARRETE

ARTICLE 1 - Les lignes directrices de gestion du Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision Départemental sont arrêtées conformément aux documents annexés au présent arrêté.

ARTICLE 2 - Les lignes directrices de gestion, qui prennent effet au 30 juin 2025 sont établies pour une durée de 6 ans au maximum et pourront faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période.

Le *Président*,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Limoges (1) dans un délai de 2 mois à compter de publication et sa réception par le représentant de l'État.

Fait à Tulle, le 30 JUIL 2025

PUBLIÉ LE : 10 JUIL. 2025

Le *Président* du Syndicat Mixte Ouvert,
Corrèze Centre de Supervision Départemental,

Didier MARSALÉIX

(1) Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans les 2 mois à compter de la présente publicité, par courrier adressé au Tribunal administratif de Limoges 1 cours Vergniaud 87000 LIMOGES

Lignes Directrices de Gestion :
SYNDICAT MIXTE OUVERT - CORREZE CENTRE DE SUPERVISION DEPARTEMENTAL

Création au 01/01/2024

Propos introductifs

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de Transformation de la Fonction Publique (TFP) consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des Lignes Directrices de Gestion.

Les Lignes Directrices de Gestion sont prévues à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de GRH sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la Fonction Publique et le secteur privé
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1. Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de GPEEC (gestion prévisionnelle de l'emploi 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 depuis le 1^{er} 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 la collectivité *(ou 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.

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 pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

Le Président du Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision Départemental 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.

I- ETATS DES LIEUX

A – Des pratiques RH existantes :

Les documents RH de la collectivité (ou de l'établissement) sont les suivants :

- Délibération portant établissement du tableau des effectifs (*à jour*) en date du 12/09/2024
- Délibération relative au Régime Indemnitare (RIFSEEP) en date du 11/04/2024
- Délibération fixant les ratios d'avancement de grade (délibération au comité syndical du 26/06/2025)
- Protocole ARTT et/ou délibération relative au temps de travail (délibération au comité syndical du 30/06/2025)
- Plan et règlement de formation en date du ___/___/___
- Autre(s) (*à préciser*) :

B – Des effectifs, des emplois et des compétences :

1. Les effectifs

- ◆ Les effectifs de la collectivité au 01/09/2024 : 3 agents

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (publics/privés)
En nombre	1	2	
En ETP	1	2	

- ◆ Répartition par filière et par statut :

Filières	Fonctionnaires	Contractuels droit public + droit privé (emplois aidés)	TOTAL	
			En nombre	En ETP
Technique	1	2	3	3
Total	1	2	3	3

- ◆ Répartition par catégorie :

Fonctionnaires et contractuels	En nombre	En ETP
Catégorie A		
Catégorie B	1	1
Catégorie C	2	2

2. Les métiers et compétences de la collectivité

Services	Métiers	Compétences
Technique	Responsable opérationnel	Pilotage du développement du CCSD et de son organisation Management d'équipe Coordination des différents acteurs Gestion des plannings
	Opérateurs de visionnage	Visionnage de caméras et mise en œuvre des procédures d'alerte Rédaction des rapports d'activité

3. Analyse et projection des mouvements RH

Volume et origine des départs	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission
2024 à 2030	Néant			
TOTAL				

Volume et origine des entrées	Remplacement agent absent	Création de poste	Renfort (surcroît d'activité)	Apprentis
2024		3		
2025 à 2030				
TOTAL		3		

II- ORIENTATIONS GENERALES DE LA COLLECTIVITE (PROJETS DU MANDAT)

4. Au titre de la mandature, il est envisagé de :

Le Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision est structure récente créée au 01/01/2024 qui connaît une croissance rapide.

Son développement est directement lié aux nombres de collectivités adhérentes ainsi qu'aux projets de vidéoprotection qu'elles entreprennent.

Les besoins notamment en effectifs pourront être adaptés pour répondre aux besoins d'une activité en constante évolution.

III- STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

La collectivité arrête les orientations et actions afférentes suivantes :

Orientation en matière de	Orientations et Actions possibles *
Organisation et conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mettre à jour le tableau des effectifs <input type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour l'organigramme <input type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour les fiches de poste <input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover la procédure pour les entretiens annuels <input type="checkbox"/> Délibérer ou modifier la délibération sur la mise en place du CET <input type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover le règlement intérieur du personnel (<i>avis préalable du CT, information de l'ACFI et du CHSCT</i>) <input type="checkbox"/> Examiner et réorganiser l'organisation du temps de travail (<i>horaires fixes ou variables, récupérations horaires, annualisation...</i>) en fonction des besoins des services et des usagers <input type="checkbox"/> Déployer des outils de suivi du temps de travail (<i>planning, suivi, règlement des congés...</i>)
Santé et Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Réaliser ou mettre à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUEVRP - <i>intégrer notamment les risques psychosociaux et les risques liés au télétravail...</i>) <i>Possibilité de se faire accompagner par le CDG le cas échéant</i> <input type="checkbox"/> Disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive (<i>convention avec le CDG</i>) <input type="checkbox"/> Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations obligatoires <i>Possibilité de se faire accompagner par le CDG le cas échéant</i> <input type="checkbox"/> Mettre en place des registres et documents obligatoires <input type="checkbox"/> Réaliser et suivre les vérifications périodiques obligatoires (<i>électriques, extincteurs, ascenseurs, ...</i>) <input type="checkbox"/> Mettre à disposition des agents des équipements de travail conformes et maintenus en état de conformité en fonction des différentes exigences réglementaires <input checked="" type="checkbox"/> Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements <input type="checkbox"/> Assurer le risque absentéisme et/ou réinterroger la protection statutaire
Orientation en matière de	Orientations et Actions possibles *
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mettre en place un régime indemnitaire (<i>RIFSEEP, ...</i>) <input type="checkbox"/> Actualiser le régime indemnitaire (<i>réévaluation des plafonds, redéfinir les groupes fonctions, ajouter des cadres d'emplois, définir d'autres modalités de versement...</i>) <input type="checkbox"/> Monétiser le CET <input type="checkbox"/> Valoriser l'engagement professionnel (<i>CIA...</i>)

<p>Formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Définir ou revoir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents (<i>mutuelle prévoyance et/ou santé</i>) <input type="checkbox"/> Mettre en place ou revoir la participation <input type="checkbox"/> Adhérer à un organisme d'action sociale (<i>COS19, ...</i>) <input type="checkbox"/> Mettre en place des tickets restaurant ou chèques déjeuners <input type="checkbox"/> Faciliter l'accès aux préparations concours <input type="checkbox"/> Valoriser l'apprentissage <i>Possibilité de se faire accompagner par le CDG le cas échéant</i> <input type="checkbox"/> Assurer l'égal accès des agents à la formation <input checked="" type="checkbox"/> Etablir ou mettre à jour un plan de formation (<i>pluriannuel, recueil des besoins, communication au CNFPT, participation au PFM...</i>) Informers les agents sur les différents dispositifs de formation existants, notamment sur la validation des acquis de l'expérience, le bilan de compétences et le Compte Personnel de Formation (CPF) <input type="checkbox"/> Définir les modalités d'utilisation du CPF <input type="checkbox"/> Prévoir, lors de l'entretien professionnel annuel, une information individuelle des agents sur l'ouverture et l'utilisation de leurs droits afférents au CPF <input checked="" type="checkbox"/> Informer les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires (<i>formation d'intégration, SST, CACES, etc...</i>)
<p>Recrutement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faciliter l'apprentissage et/ou l'alternance <input type="checkbox"/> Mettre en place une procédure interne pour le recrutement notamment des contractuels (<i>obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020</i>) <input type="checkbox"/> Faire appel à un tiers pour l'accompagnement au recrutement (<i>CDG, ...</i>) <input type="checkbox"/> Améliorer les modalités de diffusion des offres d'emploi <input type="checkbox"/> Anticiper les recrutements et les départs <input type="checkbox"/> Assurer et sécuriser les remplacements <i>Possibilité de se faire accompagner par le CDG le cas échéant</i> <input type="checkbox"/> Valoriser les mobilités et les compétences acquises dans la gestion de la carrière et la rémunération

Orientation en matière de	Orientations et Actions possibles *
<p>Maintien dans l'emploi et handicap</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Développer une politique de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap en lien avec le référent handicap du CDG et le FIPHFP. <input type="checkbox"/> Assurer le suivi santé des agents (<i>programmation des visites médicales</i>) <input type="checkbox"/> Intégrer les contextes liés à l'environnement physique/psychique de travail des agents, (<i>aménagement de poste et leur adaptation, suivi des restrictions médicales, recours aux études de postes</i>). <i>Possibilité de se faire accompagner par le CDG le cas échéant</i> <input type="checkbox"/> Mettre en place la période de préparation au reclassement (PPR) pour les agents inaptes aux fonctions de leur grade mais pas à toutes fonctions et en définir les modalités <i>Possibilité de se faire accompagner par le CDG le cas échéant</i> <input checked="" type="checkbox"/> Proposer un accompagnement social aux agents
<p>Egalité femmes / hommes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Favoriser l'égalité dans la rémunération, la formation et l'évolution professionnelle des agents <input checked="" type="checkbox"/> Organiser un avancement équilibré : prendre en compte la situation respective des femmes et des hommes au sein d'un cadre d'emplois pour garantir un avancement au choix équilibré

PROMOTION ET VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

A. Avancement de grade

Soit la collectivité décide de ne pas établir de critères et de présenter tous les agents remplissant les conditions. *(il est recommandé à minima de prévoir un critère de rejet pour le cas des agents très démeritant)*

Soit la collectivité définit des critères applicables :

◆ A l'ensemble des agents

Critères	
-	Privilégier la manière de servir
-	Egalité femmes / hommes
-	Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
-	Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme dans la logique du parcours professionnel

La nomination de la catégorie B vers la catégorie A sera soit conditionnée à une mobilité vers des fonctions de responsabilité supérieure soit actée au regard de l'adéquation du poste déjà occupé.

◆ **Par catégorie (A/B/C) par ordre de priorité :**

	Critères
Catégorie A	- Manière de servir
	- Tenir des responsabilités managériales
	- Détenir une expertise métier et des compétences particulières

	Critères
Catégorie B	- Manière de servir
	- Compétences acquises
	- Effort de formation

	Critères
Catégorie C	- Manière de servir
	- Compétences acquises
	- Effort de formation

Nominations à la suite d'un concours

- Soit la collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours (*sous réserve de poste vacant ou d'un besoin de la collectivité correspondant au grade*)
- Soit la collectivité définit des critères applicables :
 - ◆ A l'ensemble des agents par ordre de priorité

Critères
- Privilégier la manière de servir
- Egalités femmes / hommes
- Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme dans la logique du parcours professionnel

Le Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision nomme progressivement et au regard de la manière de servir des agents ayant été reçus à un concours et occupant un poste en adéquation.

B. Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

La collectivité décide de définir les critères suivants :

- Expérience réussie sur le poste occupé et remplacement d'un supérieur
- Capacité à former et encadrer des agents (*tutorat*)
- Formations continues, formations diplômantes, retour à la suite d'un congé de formation, VAE...
- Acquis de l'expérience (*mobilités, responsabilités hors champ professionnel, responsabilité syndicale ou associative...*)
- Maîtrise du métier
- Capacités d'autonomie et d'initiative vérifiées

C. Promotion interne

RAPPEL :

Pour les collectivités affiliées au CDG, il appartient au Président du CDG d'arrêter les lignes directrices de gestion relatives à la promotion interne qui serviront de base à l'établissement des listes d'aptitude à compter de 2021.

Après avis du CT, le Président CDG a décidé de maintenir les critères de promotion interne en vigueur depuis 2017.

- Si la collectivité relève du comité technique du CDG : aucune action à mettre en œuvre
- Si la collectivité a un comité technique local : le projet transmis par le Président du CDG est à soumettre à l'instance

La collectivité a pris connaissance des Lignes Directrices de Gestion établies par le Président du CDG

- La collectivité **ne définit pas** de critères pour sélectionner les dossiers présentés au titre de la promotion interne
- La collectivité **définit** des critères pour sélectionner les dossiers présentés au titre de la promotion interne :

Critères
-
-
-

IV- FIXATION DES PRIORITES D’ACTIONS ET DES ECHEANCES SUR 6 ANS

Après avoir fait l'état des lieux, définit les orientations générales, la stratégie pluriannuelle de politique ressources humaines et la promotion et valorisation des parcours professionnels, il convient de fixer les priorités d'actions et les échéances sur 6 ans. *(cf. tableau de synthèse page suivante)*

V - DATE D’EFFET ET DUREE DES LDG

Les LDG sont prévues pour une durée de : 6 ans *(6 ans maximum)*

Avis du Comité technique en date du : 20/05/2025

Date et modalités de communication aux agents : Diffusion par mail

Date d'effet : **30 JUIN 2025**

Le Président du Syndicat Mixte Ouvert,
Correze - Centre de Supervision Départemental,

Didier MARSALÉIX



TABLEAUX DE SYNTHÈSE FIXANT LES PRIORITÉS D' ACTIONS ET LES ÉCHÉANCES SUR 61 ANS. 2025

CONTROLE DE LEGALITE

STRATEGIE PLURIANNUELLE DE POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES			
Actions à mettre en place	Politique RH (Organisations et conditions de travail, Santé et Sécurité, Rémunération, Formation, Recrutement, Maintien dans l'emploi handicap, Egalité F/H)	Priorité (1, 2, 3 ou 4 : 1 étant la priorité la plus élevée)	Echéance
Rénover la procédure pour les entretiens annuels	Organisation et conditions de travail	2	2027
Réaliser ou mettre à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels	Santé et sécurité	1	2026
Intégrer l'ergonomie dans le choix de méthodes de travail, la conception des locaux et l'achat d'équipements	Santé et sécurité	2	2026
Définir ou revoir les modalités de la participation à la protection sociale complémentaire des agents mutuelle	Rémunération	1	2026
Etablir ou mettre à jour un plan de formation	Formation	1	2026
Informers les agents sur leurs obligations en matière de formation et assurer un suivi individuel des formations statutaires et légales obligatoires	Formation	2	2026
Proposer un accompagnement social aux agents	Maintien dans l'emploi et handicap	2	2026
Organiser un avancement équilibré : prendre en compte la situation respective des femmes et des hommes au sein d'un cadre d'emplois pour garantir un avancement au choix équilibré	Egalité femmes / hommes	2	2026

