

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

18 JANVIER 2024

DELIBERATION N°57-2024

Objet : <i>Rapport et débat d'orientation budgétaire</i>	Nombre de membres en exercice	20
	Nombre de membres présents	11
	Nombre de membres ayant donné pouvoir	2
	Nombre de membres votants	13
	Date de la convocation : 11 janvier 2024	

PRESENTS : Mesdames, Messieurs : Françoise VESPA, Frank STEYAERT, Véronique LAMBERT, Chantal MARTIN, Geneviève MOREAU, Jacqueline LAROCHE, Sandrine GAUTHIER-PACOUD, David DUSSOULLIEZ, Dominique CHAUVIN, Arielle BAILLY, Maurice HOFFMANN.

POUVOIRS : Zora CHAFFARD-QOCHIH donne pouvoir à Françoise VESPA. Régis CHOPIN donne pouvoir à M. Frank STEYAERT.

EXCUSES : Mesdames, Messieurs, Clément PERNOT, Christiane MAUGAIN, Aline GALLEGHER, Zora CHAFFARD-QOCHIH, Valérie DEPIERRE, Régis CHOPIN, Gérard FERNOUX-COUTENET, Christian NOIR, Gérard DUCHENE, Alain CHOULOT Guy SAILLARD.

Assistaient également à titre consultatif Véronique DELACROIX, Directrice du Centre de Gestion, et Agnès ARNOULD responsable communication et marchés publics et Laetitia GUYON responsable des carrières.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2312-1,

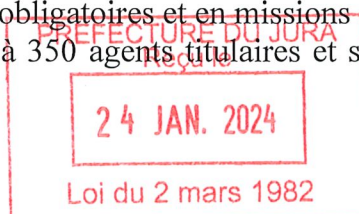
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion,

Considérant qu'un débat a lieu au Conseil d'Administration sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci,

Le rapport, puis le débat d'orientation budgétaire constituent une étape utile à la définition des priorités institutionnelles, opérationnelles et organisationnelles qui dicteront la gestion budgétaire et l'activité de l'établissement. A l'instar de ce qui est pratiqué dans les collectivités de plus de 3500 habitants, le débat a pour but de définir les orientations, les priorités et les évolutions de l'établissement en apportant les éléments financiers nécessaires pour permettre aux membres du Conseil d'Administration :

- d'être informés sur l'évolution de la situation financière de l'établissement,
- de discuter des priorités qui seront affichées dans le budget primitif,
- de s'exprimer sur le positionnement du Centre de Gestion au service des collectivités.

Les Centres de Gestion (CDG) sont des établissements publics locaux à caractère administratif institués au niveau départemental. Ils visent à favoriser une application uniforme du statut de la Fonction Publique Territoriale décliné en missions obligatoires et en missions additionnelles. Le seuil d'affiliation obligatoire au CDG est fixé à 350 agents titulaires et stagiaires à temps complet.



Les taux de cotisation, fixés lors du conseil d'administration du 30 novembre 2023, sont les suivants : 0.80 % pour la cotisation obligatoire (inchangé depuis 1989) et 0.15 % pour la cotisation additionnelle (inchangé depuis 1998).

Pour mémoire, les cotisations CDG s'appliquent uniquement sur le traitement de base indiciaire pour un agent CNRACL (titulaire à plus de 28h) alors que pour les agents IRCANTEC (contractuels et titulaires à moins de 28h), les cotisations s'appliquent sur l'ensemble de la rémunération brute (traitement, prime, congés payés...)

1. LE CONTEXTE GLOBAL

Au niveau national, les dépenses de fonctionnement des collectivités locales ont augmenté en 2023 de 4.9 % et celle concernant les salaires de 5.1 %. L'INSEE révèle qu'entre 2011 et 2021, les salaires du privé ont augmenté de 4.9 % contre 2.1 % pour la rémunération des fonctionnaires. La maîtrise des dépenses de personnel est l'un des leviers actionnés par les collectivités territoriales.

L'année 2023 comme l'année 2022 est marquée par de nouvelles mesures pour soutenir l'attractivité des emplois publics :

- Augmentation du SMIC qui impacte l'indice minimal de la Fonction Publique
- Augmentation du point d'indice de 1.5 % au 01.07.2023 (après les 3.5 % en juillet 2022)
- Hausse du taux de remboursements des frais de déplacement
- Prime pouvoir d'achat
- Réforme des grilles indiciaires pour la catégorie C et B

D'autres mesures sont ou vont être mises en œuvre, notamment :

- Au 1^{er} janvier 2024, les indices majorés ont été revalorisés de 5 points. Cette mesure concerne l'ensemble des agents. A horizon 2025-2026, les collectivités auront l'obligation de participer à la protection sociale et complémentaire des agents.
- Revalorisation du métier de secrétaire de mairie : dans un département rural comme le Jura, la présence des secrétaires de mairie est indispensable à l'action du Maire. La loi n° 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie a mis en place des dispositions transitoires jusqu'en 2027 puis en 2028, l'obligation sera faite de nommer les secrétaires en catégorie B et A.
- La mise en œuvre de la réforme des retraites a également un impact significatif avec notamment l'augmentation de la durée de prise en charge des fins de carrière en inaptitude et donc des coûts en termes de charges de personnel.

2. LE CONTEXTE 2023 DU CDG JURA

Les temps forts et les enjeux :

- ✓ En 2023, les premières réunions des instances paritaires issues des élections professionnelles de décembre 2022 ont eu lieu avec les nouveaux représentants syndicaux. Un protocole d'accord sur l'exercice des droits syndicaux a été conclu avec les organisations syndicales et maintient, notamment, le principe du versement d'une subvention annuelle au profit de chacun des syndicats pour l'occupation des locaux et les frais de fonctionnement.

- ✓ Le Centre de gestion a conclu un partenariat avec le CNFPT portant principalement sur la mise en œuvre de deux formations au métier de secrétaire de mairie : l'une à destination des demandeurs d'emploi et l'autre à destination des secrétaires en poste depuis moins d'un an. Ce partenariat prévoit également la tenue de « réunions de territoire ». Ces rencontres permettent de recenser les besoins en formations des collectivités et d'échanger sur des thèmes d'actualités.
- ✓ Le déploiement du service de secrétaire de mairie itinérante, mis en place en mars 2022, confirme l'attente forte des collectivités pour cette prestation.
- ✓ La réforme des retraites de septembre 2023 génère un surcroît d'activité pour le service chargé de cette mission.
- ✓ La réforme de la protection sociale complémentaire induit l'obligation de participation au volet prévoyance et au volet santé qui s'imposera aux collectivités respectivement à compter du 1^{er} janvier 2025 et du 1^{er} janvier 2026.
- ✓ Parallèlement, le CDG a lancé la procédure de renouvellement du marché d'assurance des risques statutaires qui prendra effet au 1^{er} janvier 2025.
- ✓ Le Centre de Gestion a organisé plusieurs réunions techniques d'accompagnement spécifique à destination des responsables de ressources humaines et des secrétaires de mairie (traitement des indemnités journalières en paie, calcul des allocations chômage, CITIS, disponibilité d'office pour raisons de santé...).
- ✓ Les mouvements de personnel avec les difficultés de recrutement : en 2023, trois agents sont partis pour une seule arrivée dont le recrutement était prévu sur 2022.

Le manque de personnel disposant d'une technicité a impacté le développement des missions du CDG. Une procédure de recrutement lancée en novembre pour le poste accueil-retraite a été infructueuse.

Il convient de noter que le recrutement d'un agent chargé de la prévention devrait être finalisé début mars 2024. Les services devront anticiper le départ à la retraite d'un agent en juillet 2024 ainsi que des demandes de retraite progressive (deux agents ont formulé des demandes induisant un passage à temps partiel à 80%).

3. LES MISSIONS

Les missions du Centre de Gestion sont listées aux articles L. 452-34 et suivants du code général de la fonction publique (ex article 24 de la loi 84-53) mais les textes laissent une latitude importante sur les moyens de les exercer.

1/ Les missions obligatoires

Le CDG assure, pour l'ensemble des agents des collectivités et établissements obligatoirement affiliés et affiliés volontaires, les missions suivantes :

- L'organisation des concours de catégories A, B et C ainsi que l'établissement des listes d'aptitude ;
- La publicité des créations et vacances d'emplois de catégories A, B et C ;
- La publicité des tableaux d'avancement ;
- La prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi ;
- Le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
- L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité ;
- Le fonctionnement et le secrétariat des CAP, CCP et des conseils de discipline ;
- Le secrétariat du conseil médical (formations plénière et restreinte) ;

- Le fonctionnement des CST et Formation Spécialisée, Santé, Sécurité et Conditions de travail ;
 - Le calcul du crédit de temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit ;
 - Une assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue et la désignation d'un référent laïcité,
 - Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
 - Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite ;
 - L'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel ;
- Ajout d'une nouvelle mission : La loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie prévoit l'ajout d'une mission obligatoire pour les Centre de Gestion consistant en l'animation du réseau des secrétaires généraux de mairie dans leur ressort territorial, sans préjudice des autres dispositifs en ce sens animés par d'autres acteurs locaux. Les services devront travailler sur la construction de ce réseau en lien avec les partenaires.

Ces missions doivent être financées par les recettes issues de la cotisation obligatoire.

2/ Les missions additionnelles

Financées par la cotisation additionnelle ou par un financement spécifique sur devis.

Les missions financées sur la cotisation additionnelle :

- Contrat-groupe d'assurance des risques statutaires (depuis 2021, CNP Assurances – Relyens),
- Service de prévention des risques professionnels : document unique d'évaluation des risques professionnels,
- Assistance en matière de retraite (CNRACL),
- Formations au métier de secrétaire de mairie en communes rurales,
- Mise à disposition du logiciel de gestion des carrières (CARUS- EKSAE),
- Service de conseil en organisation,
- Service d'accompagnement personnalisé dans la rédaction des actes de carrières et des procédures complexes en matière RH,
- Médiation préalable obligatoire.

3/ Les missions optionnelles

Les missions optionnelles financées sur devis :

- Service d'archivage itinérant,
- Missions spécifiques en Santé et Sécurité au Travail,
- Mise à disposition de personnel,
- Secrétariat de mairie itinérant.

4. LES MOYENS

1/ Les moyens humains

Au 31 décembre 2023, la structuration des effectifs et des besoins se décompose ainsi :

Cadre d'emplois	Catégorie	Grades sur lesquels ont été nommés les agents	Tableau des effectifs	Quotité de temps de travail
Filière administrative				
	A	Attaché principal	2	35 h
Attaché	A	Attaché territorial non titulaire 3-3-2	2	35h
Rédacteur territorial	B	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	1	35h
	B	Rédacteur (<i>en attente de recrutement</i>)	1	35h
	B	Rédacteur non titulaire 3-3-2	1	35h
Adjoint administratif	C	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	1	35h
	C	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	1	35h
	C	Adjoint administratif	1	35 h
	C	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe contractuel mis à disposition sur article 25	1	35 h
	C	Tous grades du cadre d'emploi d'adjoint administratif (<i>en attente de recrutement</i>)	2	35h
Total			13	
Filière technique				
Technicien	B	Technicien (<i>en attente de recrutement</i>)	1	35h
Total			1	
Filière culturelle				
Adjoint patrimoine du	B	Assistant de conservation du patrimoine	1	35h
Total			1	
Total des postes			15	
Total (hors postes non pourvus et agents mis à disposition)			10	
FMPE				
Adjoint administratif	C	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	1	35h
Adjoint technique	C	Adjoint technique	2	35h

Synthèse de l'évolution des effectifs depuis 2019

Effectif pourvu au 31/12	2019	2020	2021	2022	2023
Agents permanents catégorie A	5	5	6	5	4
Agents permanents catégorie B	1	2	3	3	3
Agents permanents catégorie C	7	6	4	4	3
Total emplois permanents	13	13	13	12	10

Soit un effectif de 10 emplois permanents au 31 décembre 2023 dont 6 agents titulaires et 4 agents non titulaires. 4 agents sont à temps partiel (80%). Un agent est mis à disposition sur un poste de secrétaire de mairie et un archiviste travaille sur les missions extérieures.

Le Centre de Gestion prend en charge 3 agents privés d'emploi (FMPE).

Une campagne de recrutement devra être lancée afin de pouvoir à 2 postes vacants et anticiper un départ à la retraite.

3/ Les moyens financiers

Au 31 décembre 2022, les excédents cumulés au Compte administratif constatés s'élevaient :

- En section de fonctionnement à 1 293 460.98 €.
- En section d'investissement à 429 377.53 €

Comparatif des dépenses et des recettes sur 2 ans et estimatif 2023 :

Dépenses de fonctionnement

CHAPITRES	LIBELLES	ANNEE 2021	ANNEE 2022	ANNEE 2023
011	Charges à caractère général	216 000.42	205 748.39	168 512.37
012	Charges de personnel	772 867.34	713 763.51	671 718.75
65	Autres charges de gestion courante	119 282.92	155 238.75	114 348.05
66	Charges financières	7 878.93	3 696.00	2 904.00
67	Charges exceptionnelles		234 385.58	13 305.00
68	Dotations aux amortissements	26 160.69	14 610.83	15 931.77
TOTAL	Dépenses de fonctionnement	1 153 279.17	1 327 443.06	986 729.94

Recettes de fonctionnement

CHAPITRES	LIBELLES	ANNEE 2021	ANNEE 2022	ANNEE 2023
013	ICNE	4 177.07	4 232.49	951.16
70	Vente de produits et prestations, dotations et participations	1 183 383.32	1 152 426.68	994 419.27
74	Dotations et participations	95 829.30	137 874.23	120 040.09
75	Autres produits de gestion courante	1.22	1.27	1.44
77	Produits exceptionnels	9 286.75	335 400	22 012
TOTAL	Recettes de fonctionnement	1 196 848.36	1 629 934.67	1 137 423.96

L'excédent de fonctionnement des années antérieures n'apparaît pas.

Dépenses d'investissement

CHAPITRES	LIBELLES	ANNEE 2021	ANNEE 2022	ANNEE 2023
16	Emprunts et dettes assimilées	57 510.40	57 510.40	320 000.02
20	Immobilisations incorporelles	0.00	0.00	3 084.30
21	Immobilisations corporelles	15 697.06	17 662.96	54 998.32
TOTAL	Dépenses d'investissement	73 207.46	74 651.22	379 092.13

Recettes d'investissement

CHAPITRES	LIBELLES	ANNEE 2021	ANNEE 2022	ANNEE 2023
10	Dotations, Fonds divers et réserves	296 188.81	255 32.34	2574.74 + 429 377.53
16	Emprunts et dettes assimilés	3 654.93	0.00	0.00
21	Immobilisations corporelles	0.00	234 385.58	7 500
28	Amortissements des immobilisations	26 160.69	14 610.83	15 931.77
TOTAL	Recettes d'investissement	328 239.80	504 028.75	455 354.24

Bilan Prévisionnel

Dépenses de fonctionnement

En 2023, les dépenses à caractère général comme les fluides sont en augmentation par rapport aux années antérieures. La vente d'une partie des locaux en 2022 permet une économie d'environ 10 000 € de charges. Un tiers des dépenses du chapitre 011 sont dues aux abonnements et frais de maintenance des logiciels et du matériel.

Les frais de fonctionnement du Centre s'établissent à environ 35 613 € comprenant les charges de copropriété, le nettoyage des locaux par une société privée, l'EDF et l'assurance.

Le remboursement des frais de concours et de lauréat s'établit à 13 674.32 € pour cette année.

Les frais de formation (personnel + réseau RH) s'élève à 11 376 €.

Au chapitre 012 (dépense de personnel), les dépenses sont en baisse compte tenu du départ de trois agents dont l'infirmière en santé au travail et un poste sur la fin d'année qui est en attente de recrutement.

Recettes de fonctionnement

Les recettes issues de la cotisation obligatoire et facultative sont en baisse mais l'année 2022 n'est pas une année de référence car la désaffiliation de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole obligeait la collectivité à cotiser pour l'ensemble du personnel sur cette année.

Pour 2023, les cotisations perçues s'établissent à 828 635.77 €. A noter que 68 000 € seront recouvrés sur 2024. Les autres recettes s'établissent comme suit :

- Service archivage : 50 980 € (recette stable)
- Service secrétariat de mairie itinérante : 40 810 €
- Service médical : 12 512 €
- Remboursement Interrégion : 33 003.25 €
- Remboursement FMPE : 116 697.09 €

Dépense et recette d'investissement

La vente d'une partie des locaux (335 400 €) a permis de rembourser par anticipation le prêt (320 000 €). Il était prévu l'acquisition de 2 véhicules mais seulement 1 seul a pu être livré.

5. LES ORIENTATIONS GENERALES PROPOSEES

Les orientations à l'échelle du CDG

L'évolution du rôle des CDG est désormais posé. Les collectivités attendent une expertise sur des points techniques et souhaitent un accompagnement fort en termes de temps, de présence et de compétence.

La proximité doit être renforcée afin de rencontrer les élus, cadres et secrétaires de mairie au sein de leur collectivité en développant des événements.

Le service de secrétaire de mairie itinérante lancé en 2022 est un outil adapté qui répond à un besoin réel des collectivités en cas d'absence imprévue de leurs secrétaires.

Le service d'aide à l'archivage est reconnu et attendu des collectivités. Le planning de l'archiviste est rempli pour 2024.

Il est à noter que le CDG est sollicité pour le calcul des retraites et de plus en plus fréquemment pour le calcul des allocations chômage.

Des recrutements sont à prévoir pour assurer les missions d'accueil, chargé de retraite et d'emploi (les agents qui assuraient ces missions sont partis depuis novembre 2023). Au 1^{er} juillet 2024, l'agent responsable des marchés publics et communication fera valoir ses droits à la retraite. Il est impératif d'anticiper compte tenu du lancement du marché public de protection sociale et complémentaire.

L'accent mis sur la formation continue doit être poursuivi, compte tenu des évolutions législatives et réglementaires et des nouvelles missions à développer.

La communication sur les missions additionnelles doit être consolidée : créer des événements, des réunions d'actualité thématique, proposer des rencontres sur le thème global de la prévention...

Les orientations proposées :

- juridique

Consolidation de l'accompagnement des collectivités : sur la médiation, la discipline, la déontologie ; renforcement de l'accompagnement des collectivités sur les incidents de carrière.

- secrétariat de mairie

Animation du réseau ; formation initiale en partenariat avec Pôle emploi et le CNFPT ; consolidation du service de secrétariat de mairie itinérante.

- ressources humaines

Organisation et prise en charge de réunions techniques à l'attention des gestionnaires et responsables des ressources humaines ; sécurisation des carrières ; prise en charge des consultations et des dossiers retraite.

- communication

Communication sur les services proposés par le Centre de Gestion.

- prévention et sécurité

Investir pleinement la mission ; développer la communication auprès des élus.

- protection sociale complémentaire

Travail préparatoire avec les organisations syndicales ; recueil des statistiques et des besoins ; lancement du marché.

L'adaptation des services du CDG est une exigence continue. Elle impose l'optimisation des méthodes et outils de travail.

Les orientations budgétaires

✓ Pour le fonctionnement

- Poursuivre la maîtrise des charges à caractère général et autres charges de gestion courante. Un audit sera mené sur l'utilisation et l'utilité de certains logiciels.
- Une réflexion devra être menée sur les logiciels métier.
- La prévision des charges de personnel devra prendre en compte des postes en attente de recrutement pour un montant prévisionnel de 100 000 €.

✓ Pour l'investissement

- Acquisition d'un voire de deux véhicules
- Aménager et embellir les locaux, dont la salle de réunion récemment agrandie.

Un travail d'audit financier devra être mené afin de mettre en place une comptabilité analytique pour connaître les coûts des services.

Les orientations à l'échelle des coordinations

Une partie de la charge dévolue au CDG par les textes législatifs et réglementaires est accomplie dans le cadre de l'Inter région Bourgogne Franche Comté Grand Est (notamment la gestion des FMPE de catégories A et B, l'organisation des concours pour les catégories A et B, la gestion de l'observatoire régional de l'emploi...).

Il est important de poursuivre la collaboration avec les 18 centres de gestion de l'Inter Région.

La mobilisation partagée des ressources à une échelle régionale ou interdépartementale reste une réflexion de nature à permettre des gains en termes d'efficacité dans l'exercice des missions, de qualité du service rendu et de maîtrise des charges diverses de fonctionnement.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

A CHAMPAGNOLE le 19 janvier 2023



La 1^{re} Vice-Présidente,

Françoise VESPA