

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

26 Novembre 2025

DELIBERATION N°26-2025

Objet : Débat d'orientation budgétaire 2026	Nombre de membres en exercice	20
	Nombre de membres présents	9
	Nombre de membres ayant donné pouvoir	3
	Nombre de membres votants	12
	Date de la convocation : 18 novembre 2025	

PRESENTS : Mesdames, Messieurs : Frank STEYAERT, Président, Gérard FERNOUX-COUTENET, Jacqueline LAROCHE, Maurice HOFFMANN, Christian BUCHOT, Aline CALLEGHER, Véronique LAMBERT, Geneviève MOREAU et Chantal MARTIN.

REPRESENTES : Françoise VESPA donne pouvoir à Frank STEYAERT, Alain CHOULOT donne pouvoir à Véronique LAMBERT et Arielle BAILLY donne pouvoir à Christian BUCHOT.

EXCUSES : Mesdames Sandrine GAUTHIER-PACOUD, Zora CHAFFARD QOCHIH et Valérie DEPIERRE - Messieurs : Guy SAILLARD, Gérard DUCHENE, Christian NOIR et Dominique CHAUVIN.

Le Président expose

Le rapport et le débat d'orientation budgétaire qui s'en suit, constituent une étape importante 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 3 500 habitants, le débat a pour but de définir les orientations, les priorités et les évolutions de l'établissement. Il doit, en apportant les éléments techniques nécessaires aux membres du Conseil d'Administration, permettre :

- D'être informés sur l'évolution de la situation de l'établissement,
- De discuter des priorités qui seront affichées dans le budget primitif,
- De s'exprimer sur la stratégie financière du Centre de Gestion.

1. Evolution de la situation du Centre de Gestion

Préambule :

Les Centres de Gestion (CDG) sont des établissements publics locaux à caractère administratif institués au niveau départemental. Ils visent à apporter une aide technique et juridique aux collectivités affiliées et favoriser une application uniforme du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Le seuil d'affiliation obligatoire au CDG est fixé à 350 agents titulaires et stagiaires à temps complet.

Pour le Jura, les taux de cotisation sont les suivants :

- 0.80 % pour la cotisation obligatoire (inchangé depuis 1989)*
- 0.15 % pour la cotisation additionnelle (inchangé depuis 1998).*

Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le 03/12/2025
ID : 039-283900025-20251126-26_2025-DE

Pour rappel, l'assiette de calcul est différente selon les catégories de personnels :

- Agent titulaire à plus de 28 heures : traitement de base indiciaire et nouvelle bonification indiciaire
- Agent titulaire à moins de 28 heures et contractuels de droit public : rémunération brute totale (traitement de base, primes, heures complémentaires et supplémentaires, ...).

I. LES MISSIONS

Les missions du Centre de Gestion sont énumérées aux articles L. 452-34 et suivants du code général de la fonction publique :

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 disponibilité ;
- Le fonctionnement et le secrétariat des commissions administratives paritaires, des commissions consultatives paritaires et des conseils de discipline ;
- Le secrétariat du conseil médical (formations plénière et restreinte) ;
- Le fonctionnement du comité social territorial et de sa 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 ;

FOCUS sur la nouvelle compétence : Animation du réseau des secrétaires généraux de Mairie

Quatre réunions ont été organisées sur l'ensemble du territoire jurassien fin juin, début juillet 2025 à Bletterans, St Laurent en Grandvaux, Tavaux et Poligny avec 170 personnes présentes, maires et secrétaires généraux de mairie. Plusieurs actions ont été évoquées.

En octobre-novembre 2025, le CDG en partenariat avec RELYENS, a conduit une démarche sur la Qualité de Vie et les Conditions de Travail des Secrétaires Généraux de Mairie en poste dans le Jura à l'aide d'un questionnaire envoyé à tous les secrétaires généraux de mairie dans les communes de moins de 2000 habitants.

Sur le premier trimestre 2026 vont être proposés aux SGM, deux ateliers :

- Développer ses capacités à faire face aux risques d'agressions :
- Apprendre à mieux communiquer et gérer les conflits : 24 SGM

Le réseau a également eu un rôle de relais entre différents organismes et les SGM notamment l'assurance maladie et l'Ircantec qui proposent des webinaires gratuits sur différentes thématiques (saisie des arrêts de travail en DSN, déclaration du temps partiel thérapeutique sur net entreprises, accompagner les agents proches de la retraite dans leurs démarches, correction des anomalies du personnel, Gestion de la carrière des agents...). La chargée du réseau est désormais bien identifiée.

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

Les recettes issues de la cotisation obligatoire représentent (après retraitement) pour l'année 2024 : 796 402.53 €.

2/ Les missions additionnelles et optionnelles

Elles sont soit financées par la cotisation additionnelle soit par un financement spécifique sur devis.

➤ Les missions financées sur la cotisation additionnelle (0.15 %) :

- Contrat-groupe d'assurance des risques statutaires (RELYENS),
- Contrats de protection sociale complémentaire (santé et prévoyance),
- Service de prévention des risques professionnels : document unique d'évaluation des risques professionnels,
- Assistance et gestion des dossiers de retraite (CNRACL-IRCANTEC),
- Formation au métier de secrétaire de mairie en communes rurales,
- Mise à disposition du logiciel de gestion des carrières (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.

FOCUS sur le forum PREVENTION :

Les 29 et 30 septembre 2025, à Tourmont et à La Chaumusse, le Centre de gestion du Jura a organisé un forum prévention au profit des élus et agents des collectivités territoriales du département. Réunissant 9 ateliers autour de divers thèmes dédiés à la prévention de la santé et de la sécurité au travail, cette manifestation a permis d'attirer près de 170 personnes qui ont pu ainsi dialoguer avec des professionnels présentant des solutions quant aux préoccupations en santé au travail.

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

Les recettes issues de la cotisation additionnelle représentent (après retraitement) pour l'année 2024 : 149 117.32 €

➤ 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,

Pour rappel les recettes des services financés sur devis s'élèvent pour l'année 2024 :

- Prestations archivage : 51 760 €
- Prestations de secrétaire de mairie itinérante : 8 960 €
- Instances médicales : 9 552 €
- CNRACL Retraite : 4 480 €

Envoyé en préfecture le 02/12/2025
 Reçu en préfecture le 02/12/2025
 Publié le 03/12/2025
 ID : 039-283900025-20251126-26_2025-DE

II. LES MOYENS

1/ *Les moyens humains*

Au 1^{er} décembre 2025, la structuration des effectifs se décompose ainsi :

Cadre d'emplois	Cat. Hiérarchiques	Grades sur lesquels ont été nommés les agents	Tableau des effectifs	Pourvus	Quotité de temps de travail
Filière administrative					
Emploi administratif de direction	A	Directeur Général des Services de 20 000 à 40 000 habitants	1	0	35h
Attaché	A	Attaché principal	1	1	35 h
	A	Attaché territorial contractuel	3	3	35 h
	A	Attaché principal	1	1	35 h
Rédacteur territorial	B	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	1	1	35 h
	B	Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	2	2	35 h
	B	Rédacteur contractuel	1	1	35 h
Adjoint administratif	C	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	1	1	35 h
	C	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe contractuel	1	1	35 h
	C	Adjoint administratif titulaire	1	1	35 h
Rédacteur/Adjoint	B/C	Secrétaire de mairie itinérante/secrétaire de direction	2	0	35 h
Filière culturelle					
Assistant de conservation du patrimoine	B	Assistant de conservation du patrimoine principal de 2 ^{ème} classe	1	1	35h
Filière médico-sociale					
Infirmier en soins généraux	A	Infirmier en soins généraux	2	2	35h
Médecins territoriaux	A	Médecin territorial Hors Classe	2	1	8h
Psychologue territorial	A	Psychologue du travail	1	0	35h
Assistante sociale-éducatif	A	Assistante sociale	1	0	35h
Total des postes			21	16	
FMPE					
Adjoint administratif	C	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	1	1	35h
Adjoint technique	C	Adjoint technique	1	1	35h

Synthèse de l'évolution des effectifs depuis 2019

Effectif 31/12	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Agents permanents catégorie A	6	5	6	5	4	4
Agents permanents catégorie B	3	2	3	3	3	4

Agents permanents catégorie C	3	6	Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Total emplois permanents	13	13	Reçu en préfecture le 02/12/2025
Equivalent Temps plein	10.4	9.29	Publié le 03/12/2025
			ID : 039-283900025-20251126-26_2025-DE 2

Noms-Prénoms des agents	Date arrivée	Fonctions	Statut
GUYON Laetitia	01/09/2015 14/10/2023	Directrice Générale des Services	Fonctionnaire – Attachée principale – Catégorie A – TC
JACQUIER Michelle	01/01/1999	Gestionnaire carrières	Fonctionnaire – Rédacteur – Catégorie B - TP 80%
BODROGI Catherine	01/07/1999	Gestionnaire carrières	Fonctionnaire – Adjoint administratif principal 1 ^o classe – TC
TONIUTTI Christophe	01/08/2009	Archiviste	Fonctionnaire – Assistant de conservation principal 2 ^{me} classe – Catégorie B - TC
DELACROIX Véronique	01/02/2016	Directrice adjointe	Contractuelle (art. L332-8 2 ^o du CGFP) – Attaché – Catégorie A – TC
BORDICHON Stéphanie	01/04/2020	Responsable service santé au travail	Contractuelle (art. L332-8 2 ^o du CGFP) – attaché – Catégorie A – TP 80%
CAISSE Véronique	12/02/2021	Secrétaire des instances médicales	Contractuelle (art. L332-8 2 ^o du CGFP) - Rédacteur – Catégorie B -TC
VILLET Christelle	04/03/2024	Conseillère prévention	Contractuelle (art. L332-8 2 ^o du CGFP) – attaché – catégorie A -TC
DUBOIS Maëva	01/04/2024	Gestionnaire retraite	Contractuelle (art. L332-8 2 ^o du CGFP) – Adjoint administratif principal 2 ^o classe – Catégorie C - TC
DA COSTA Lucie	15/12/2024	Chargé de mission emploi, GPEEC	Fonctionnaire – rédacteur principal 2 ^o classe – Catégorie B – TP 80%
PIERRE Emilie	12/05/2025	Responsable service Carrière	Fonctionnaire - rédacteur principal 2 ^o classe – Catégorie B TC
BIICHLE Salomé	06/10/2025	Infirmière en Santé au Travail	Contractuelle (art. L332-8 2 ^o du CGFP) – Infirmière en soins généraux – Catégorie A - TP 80%
Docteur Michel BARTHE	06/10/2025	Médecin du travail	Contractuel (art. L332-8 2 ^o du CGFP) – Médecin Hors Classe – Catégorie A – 8 h
ABREU Jessy	22/10/2025	Infirmière en Santé au Travail	Contractuelle (art. L332-8 2 ^o du CGFP) – Infirmière en soins généraux – Catégorie A - TP 80%
BOURGEOIS PIN Jérôme	01/11/2025	Gestionnaire carrières	Fonctionnaire – Adjoint administratif TC
BRAZI Samia	01/12/2025	Coordinatrice du service de médecine professionnelle	Fonctionnaire – Attachée Principale TC

Soit 14.23 ETP

2/ Les moyens financiers

Au 31 décembre 2024, les excédents cumulés de la section de fonctionnement constatés au compte administratif s'élevaient à 1 647 951.67 €.

Comparatif des dépenses et des recettes sur 2 ans :

Dépenses de fonctionnement

CHAPITRES	LIBELLES	ANNEE 2023	ANNEE 2024
011	Charges à caractère général	168 522.37	209 552.34
012	Charges de personnel	671 718.75	682 091.91
65	Autres charges de gestion courante	113 596.37	56 363.90
66	Charges financières	2904	0
67	Charges exceptionnelles	13 305	0.40
68	Dotations aux amortissements	15 931.77	25 886.54
TOTAL	Dépenses de fonctionnement	985 978.26	973 395.09

Recettes de fonctionnement

CHAPITRES	LIBELLES	ANNEE 2023	ANNEE 2024
66	ICNE	4 10.16	
70-74	Vente de produits et prestations, dotations et participations	1 149 587.81	1 119 037.49
75	Autres produits de gestion courante	1.44	1.80
77	Produits exceptionnels	22 012	2 916.93
TOTAL	Recettes de fonctionnement	1 172 011.41	1 141 852.63

Au 31 décembre 2024, les excédents cumulés de la section d'investissement constatés au compte administratif s'élevaient à 126 943.10 €.

Dépenses d'investissement

CHAPITRES	LIBELLES	ANNEE 2023	ANNEE 2024
16	Emprunts et dettes assimilées	320 000.02	0
20	Immobilisations incorporelles	3084.30	0
21	Immobilisations corporelles	32 687.05	2629
TOTAL	Dépenses d'investissement	355 771.37	2629

Recettes d'investissement

CHAPITRES	LIBELLES	ANNEE 2023	ANNEE 2024
10	Dotations, Fonds divers et réserves	431 952.47	2 897.43
21	Immobilisations corporelles	7 500	1 675.26
28	Amortissements des immobilisations	15 931.77	25 386.54
TOTAL	Recettes d'investissement	455 384.24	29 959.23

3/ Les moyens techniques : locaux et informatiques

Le Centre possède trois véhicules de service dont un dédié exclusivement au service de l'archivage. L'essor du service de prévention et les nombreux déplacements en collectivité rendent nécessaire cette acquisition.

Le Centre de Gestion est propriétaire de 340 m² de bureau, 6 places de parking, 2 box couverts, d'une salle d'archives de 53 m² ainsi que la moitié indivise de la salle du Conseil et de la cuisine.

III. L'exécution de l'année 2025

Extrait des orientations prévues dans le DOB 2025

➤ Les effectifs du Centre

Le recrutement d'une responsable du service « Carrière » est impératif. Les objectifs de cette prise de poste sont les suivants :

- Sécuriser l'utilisation des logiciels (EKSAE, ZEENDOC)
- Monter en compétence un gestionnaire carrière en vue d'anticiper le départ à la retraite d'un gestionnaire carrière en 2025 et du second en 2026.
- Proposer une veille juridique mensuelle.

Le recrutement d'une secrétaire de mairie itinérante devra permettre de répondre à un besoin et de décharger la juriste.

➤ Le renforcement de l'expertise juridique sur les missions obligatoires

Le référent laïcité- le référent déontologue et le recueil des signalements

✓ Il devra être mis en place un système soit interne soit via un cab

La médiation préalable obligatoire

Instaurée à titre expérimental depuis le 1^{er} avril 2018, la médiation préalable obligatoire (MPO) est pérennisée par la loi n°2021-1729 du 22 décembre et par le décret 2022-433 du 25 mars 2022. Ainsi, l'ensemble des collectivités et établissements publics du Jura peuvent confier au CDG l'organisation de leur MPO. Dans l'attente du suivi de la formation requise par un agent du CDG, cette mission est confiée au CDG 21.

➤ **Le renforcement de l'expertise juridique sur les attentes des collectivités**

Il est constaté que les demandes de calculs des allocations chômage et d'accompagnement sur des procédures complexes augmentent. Il s'agit d'un positionnement fort du Centre.

Le Centre doit également développer une meilleure stratégie de communication en proposant des évènements, des rencontres thématiques et une veille juridique performante.

La communication sur les missions additionnelles doit être consolidée

➤ **La sécurité informatique**

Dans le cadre de la convention « RGPD » avec le CDG 54, le CDG s'attachera à développer la culture de protection des données personnelles.

Exécution de l'année 2025

- Sur le plan de la sécurité informatique, l'audit RGPD du CDG 54 a été réalisé avec un ensemble de préconisations.
- La solution de paie et comptabilité du CDG a été transférée en mode SAAS (« Software as a Service ».)
- Dans le domaine des carrières :

Une responsable « Carrière » est arrivée en avril avec une forte mobilisation sur l'aide aux paies. Un nouveau gestionnaire a été nommé au 1^{er} novembre suite au départ à la retraite d'un agent.

Le service Carrière va être refondu avec l'intégration du service retraite et des instances médicales afin d'avoir une plus grande polyvalence des gestionnaires et leur permettre une évolution de carrière.

Cette fin d'année 2025 est marquée par la reprise des agents de la ville de Lons-Le-Saunier et du CCAS ce qui engendre un surcroît de travail très important.

- Le service de secrétariat de mairie itinérant

La procédure de recrutement s'est révélée infructueuse. Elle sera lancée à nouveau en 2026 avec peut-être la nécessité de former une secrétaire en interne. Les urgences sont palliées par la direction et la responsable Carrière.

- Le service Prévention :

Ce service, qui est une obligation légale, est très apprécié et conforte la place du Centre de gestion dans l'organisation territoriale. Il est aujourd'hui un outil de résolution des conflits sur des problématiques de moyens matériels dans les collectivités.

- Le service emploi et rapport social unique :

Suite à l'arrivée d'une nouvelle gestionnaire fin 2024, le relais a été pris cette mission obligatoire. Le relais est également fait sur la communication des métiers territoriaux.

Envoyé en préfecture le 02/12/2025
Reçu en préfecture le 02/12/2025
Publié le 03/12/2025
ID : 039-283900025-20251126-26_2025-DE

- Les contrôles institutionnels :

Au début de l'année 2025, le Centre de gestion a été contrôlé par les services de l'URSSAF puis a été audité, cet été, par la Chambre Régionale des Comptes. Le rapport de la CRC est attendu pour fin d'année.

- Les services du Centre de Gestion :

L'organigramme complet du CDG a été refondu pour tenir compte des nouveaux services.

IV. Les orientations possibles pour l'année 2026

➤ Les effectifs du Centre de Gestion

Le recrutement d'une assistante de direction et d'une ou plusieurs secrétaires de mairie devra être lancé afin de dégager du temps à la direction pour faire du pilotage mais également à la responsable « Carrière » afin de consolider les statistiques.

Il sera également proposé le renfort du service Prévention (apprentissage ou recrutement.).

➤ La médiation préalable obligatoire, référent laïcité et déontologue et registre des signalements

Le CDG doit se professionnaliser pour permettre le déploiement de cette mission compte tenu des enjeux.

➤ La sécurité informatique

Dans le cadre de la convention « RGPD » avec le CDG 54, le CDG s'attachera à développer la culture de protection des données personnelles. L'année 2026 marquera la mise en place des préconisations.

Le Centre devra s'équiper d'une nouvelle solution informatique de messagerie. L'absence d'une gamme professionnelle est préjudiciable pour l'activité de l'établissement notamment tous les supports internes et externes et les moyens modernes de communication.

➤ Le service de médecine préventive

Le service de médecine préventive devra trouver son organisation portée par l'équipe de professionnels en santé et la coordinatrice afin d'apporter ce service à toutes nos collectivités affiliées en respectant l'une des valeurs du CDG JURA qui est la proximité. L'achat d'un véhicule de service sera proposé sur l'année 2026.

➤ Les finances

L'adhésion de la Ville de LONS LE SAUNIER et du CCAS entrainera une augmentation des recettes mais également la prise en charge de certaines dépenses transférées comme les décharges d'activités syndicales.

L'ouverture du service de médecine préventive et la montée en compétence des personnels laissent également place à une certaine incertitude sur l'équilibre du service en fonctionnement pour cette année 2026.

Envoyé en préfecture le 02/12/2025

Reçu en préfecture le 02/12/2025

Publié le 03/12/2025

ID : 039-283900025-20251126-26_2025-DE



Après avoir débattu, les membres du Conseil d'Administration, prennent acte de la tenue du débat d'orientation budgétaire basé sur le rapport retranscrit ci-dessus.

POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

A CHAMPAGNOLE, le 27 novembre 2025

Le Président,

Frank STEYAERT

