

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
CENTRE DE GESTION DU JURA
3 rue Victor Bérard
39300 CHAMPAGNOLE
Tél. 03.84.53.06.39

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

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

26 Novembre 2025

DELIBERATION N°26-2025

| | | |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| <u>Objet :</u> 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).*

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,

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

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 Reçu en préfecture le 02/12/2025 Publié le 10/12/2025 ID : 039-283900025-20251126-26_2025-DE |
| Total emplois permanents | 13 | 13 | |
| Equivalent Temps plein | 10.4 | 9.29 | |

| 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 – catégories 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 | 3 084.30 | 0 |
| 21 | Immobilisations corporelles | 32 687.05 | 2 629 |
| TOTAL | Dépenses d'investissement | 355 771.37 | 2 629 |

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 surcroit 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 :

Envoyé en préfecture le 02/12/2025

Reçu en préfecture le 02/12/2025

Publié le 03/12/2025

Besoin de vérifier

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

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.

- 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 entraînera 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.

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

