



Bilan d'activité 2025

Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale de l'Ain

 04 74 32 13 81

 www.cdg01.fr

 145 chemin de Bellevue,
01960 Péronnas

L'édito de la présidente



Hélène CEDILEAU
Présidente
du CDG01

L'année 2025 a marqué l'ultime étape du mandat qui vient de s'achever. Ce mandat aura été placé sous le signe de l'adaptation, de l'innovation et de l'évolution continue, dans un contexte où la fonction publique territoriale est confrontée à des transformations profondes et à de nombreux défis. Plus que jamais, les collectivités doivent pouvoir compter sur des services publics de proximité, accessibles, efficaces et adaptés aux besoins de nos concitoyens.

Tout au long de ce mandat, notre priorité a été claire : **être aux côtés des collectivités et de leurs élus, et accompagner les agents territoriaux dans l'exercice de leurs missions**, en apportant expertise, conseil et solutions concrètes. Cette ambition s'est construite dans un esprit de

dialogue, d'écoute et de confiance, avec la volonté de répondre au plus près aux réalités et aux attentes des communes et des établissements publics de l'Ain.

Cette volonté d'accompagnement s'est notamment traduite par la **création et le développement de nouveaux services**, destinés à répondre aux évolutions du cadre réglementaire et aux nouveaux besoins des collectivités. Le référent déontologue des élus, la médiation préalable obligatoire ou encore le dispositif de signalement sont ainsi venus enrichir l'offre de services proposée par le Centre de gestion. Ces dispositifs constituent autant d'outils permettant de sécuriser les pratiques, de prévenir les difficultés et de faciliter l'exercice des responsabilités des élus comme des agents.

Dans le même temps, **plusieurs services essentiels ont été consolidés et renforcés**. Le service Emploi, le service de remplacement des secrétaires de mairie ou encore le service de médecine préventive ont poursuivi leur développement afin d'apporter des réponses toujours plus adaptées aux enjeux de recrutement, de continuité des services, de prévention et de santé au travail. Face aux tensions que connaissent aujourd'hui de nombreux métiers territoriaux, cet accompagnement est plus que jamais indispensable.

Ces avancées sont le fruit d'un travail collectif. Elles témoignent de la capacité du Centre de gestion à **anticiper les évolutions, à faire évoluer ses pratiques et à construire des réponses nouvelles**, tout en restant fidèle à sa mission première : accompagner les collectivités de l'Ain dans la gestion de leurs ressources humaines et contribuer, à leurs côtés, à la qualité du service public territorial.

Avec ce bilan d'activité, je souhaite, au nom du Conseil d'administration, **vous remercier sincèrement pour la qualité des échanges et pour la confiance que vous nous avez accordée**. Cette confiance est précieuse. Elle nous oblige et nous encourage à poursuivre notre action avec la même exigence, la même disponibilité et le même souci du service rendu aux collectivités.

Je tiens également à remercier chaleureusement **l'ensemble de mes collègues élus, les agents du Centre de gestion et nos nombreux partenaires**. Par leur engagement, leur professionnalisme et leur implication quotidienne, ils contribuent pleinement à la réussite des missions de notre établissement. C'est grâce à cette mobilisation collective que le Centre de gestion peut continuer à jouer pleinement son rôle auprès des collectivités et des agents du département.



**L'équipe
du CDG01**

34 agents sur des emplois permanents répartis parmi les filières :

- Administrative (24 agents) • Culturelle (5 agents)
- Technique (1 agent) • Médico-social (4 agents)



**Les Collectivités
affiliées**

378 Communes

13 EPCI

90 Ets publics

4 affiliées volontaires

**5 collectivités non
affiliées adhérentes
au socle commun**



**Le conseil
d'administration**

58 membres

29 membres titulaires

(23 des collectivités

affiliées, 2 du département,

1 du SDIS de l'Ain,

1 des villes de Bourg en

Bresse et Oyonnax,

1 de l'agglomération de

Bourg en Bresse)

29 membres suppléants

5 réunions en 2025

16 délibérations prises



**Sylvain
PAYRASTRE**
Directeur
du CDG01

AU SOMMAIRE

- Les Temps forts de l'année 2025
- Missions annexes du Centre de gestion
- Rapport d'activité des services du CDG01
- Perspectives sur l'année à venir

Les temps forts 2025

Contrat groupe d'assurance des risques statutaires.

Le Centre de gestion a mis en œuvre un marché public d'assurances garantissant les risques financiers encourus par les collectivités et établissements publics locaux à l'égard de leurs personnels (agents CNRACL et /ou IRCANTEC) afin de leur verser des prestations en cas de maladie, de maternité, d'incapacité ou d'invalidité.

Le marché d'assurance est attribué au groupement : CNP Assurances / WTW France (gestionnaire du contrat).

A ce jour, **263** collectivités sont adhérentes pour **5 636** agents concernés.

Les conventions de participation en Santé et Prévoyance



Les obligations pour les employeurs territoriaux interviennent selon le calendrier suivant :

- **1er janvier 2025** : obligation de participer aux contrats prévoyance, avec un minimum de participation de 20% d'un montant de référence fixé à 35€, soit 7€ par mois par agent ;
- **1er janvier 2026** : obligation de participer aux contrats santé, avec un minimum de 50% d'un montant de référence fixé à 30€, soit 15€ par mois par agent

En Prévoyance : 286 collectivités adhérentes à ce jour (**156** au 01/01/2025) et **1528** agents assurés. (**964** au 01/01/2025)

En santé : 184 collectivités adhérentes à ce jour et **2386** agents assurés.

(NB : le département de l'Ain, Grand Bourg Agglomération et la commune de Bourg en Bresse adhèrent à la convention Santé)

Un nouveau site internet plus fonctionnel et centré sur l'utilisateur

Le nouveau site internet a été entièrement repensé pour répondre aux attentes des collectivités, des agents territoriaux et des candidats à l'emploi public. L'accès à l'information a été simplifié, la navigation optimisée, et les contenus actualisés.



Ce nouvel outil visera à faciliter les démarches, améliorer la réactivité des services et renforcer la transparence de nos missions.

Les actions d'information et de sensibilisation du CDG01 sur l'année 2025



Tout au long de l'année, les services du CDG01 sont intervenus pour des journées d'informations (Emploi, Retraites, Statut, le conseil médical, Prévention, Archives et PSC).

19 sessions en **Présentiel**

3 sessions en **Visio**

482 agents

La Dématérialisation sur l'Année 2025



400 collectivités sur ACTES

157 collectivités sur HELIOS

Service administratif et financier

Le service administratif et financier du Centre de Gestion (composé de 2 agents) est en charge de la gestion des ressources internes et humaines du Centre de gestion ainsi que la préparation du budget et de sa bonne exécution.

Il assure aussi la gestion et le suivi des cotisations des collectivités ainsi que le remboursement des décharges d'activité syndicale et autorisations spéciales d'absence.

Il se charge également de toutes les facturations des services facultatifs proposés aux collectivités.



Marie Laure GUZMAN-ALLARD
Responsable du service Administratif et financier



Nathalie GOMES
Gestionnaire du service



Section Fonctionnement

3,464 M € en recettes

3,064 M € en dépenses

Excédent

0,399 M € (Hors N-1)

Section Investissement

0,071 M € en recettes

0,409 M € en dépenses

Déficit

0,338 M € (Hors N-1)

Les principaux postes de fonctionnement

en Dépenses

Charges de personnel	Charges à caractère général
1,871 M €	0,956 M €
(61 %)	(31 %)
Charges de gestion courante	Autres Charges
0,171 M €	0,065 M €
(6 %)	(2 %)

en Recettes

Cotisations collectivités	Activité des services facultatifs
2,037 M €	1,142 M €
(59 %)	(33 %)
Remboursement conventions	Autres produits
0,207 M €	0,075 M €
(6 %)	(2 %)

Service paie à façon

Ce service est composé de 4 agents. Mme GUZMAN-ALLARD, responsable de ce service, conseille les collectivités sur le type de rémunération à choisir en fonction de la position de l'agent. Elle vous assure un rôle de conseil et d'expertise de la paie, vous renseigne sur tous les éléments obligatoires et accessoires du salaire, l'assujettissement de la paie, la réintégration d'indemnités journalières, les frais de déplacements et l'indemnisation de l'allocation de retour vers l'emploi.

Mesdames GALLAND, QUINT, BOUKHRIS et TRIP, Gestionnaires des paies, élaborent les paies des collectivités adhérentes au service « Paie » du Centre de Gestion et effectuent les déclarations de charges, les DSN. Interlocutrices privilégiées des collectivités par leur conseil et accompagnement à l'établissement de contrats, arrêtés des agents des collectivités



Marie Laure
GUZMAN-ALLARD
Responsable du service



Lucile GALLAND
Gestionnaire Paie



Karen QUINT
Gestionnaire Paie

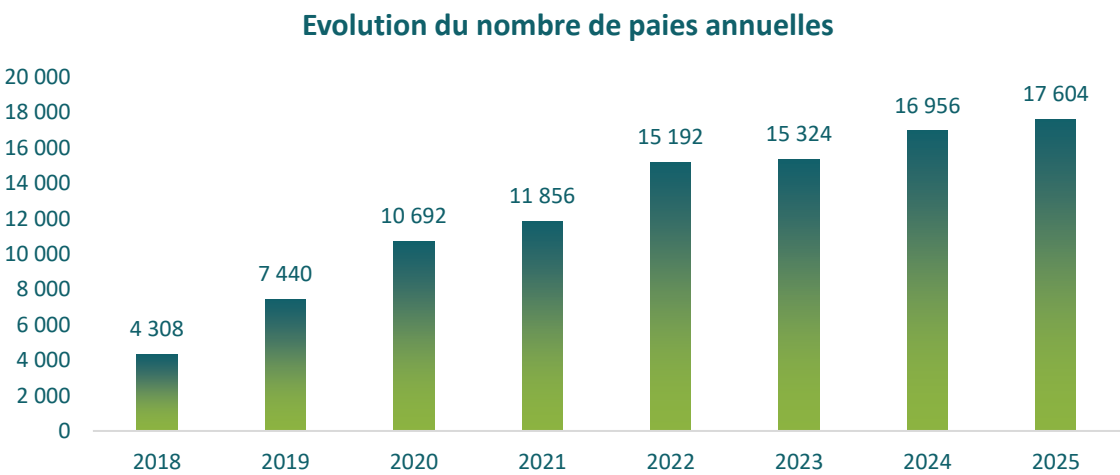
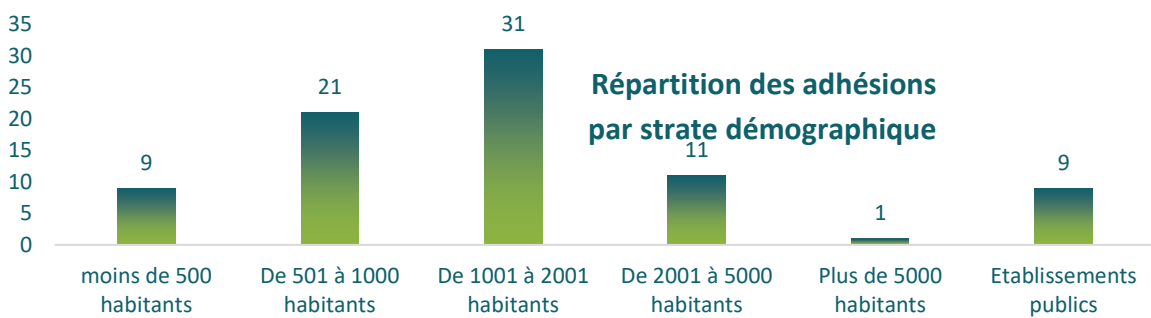
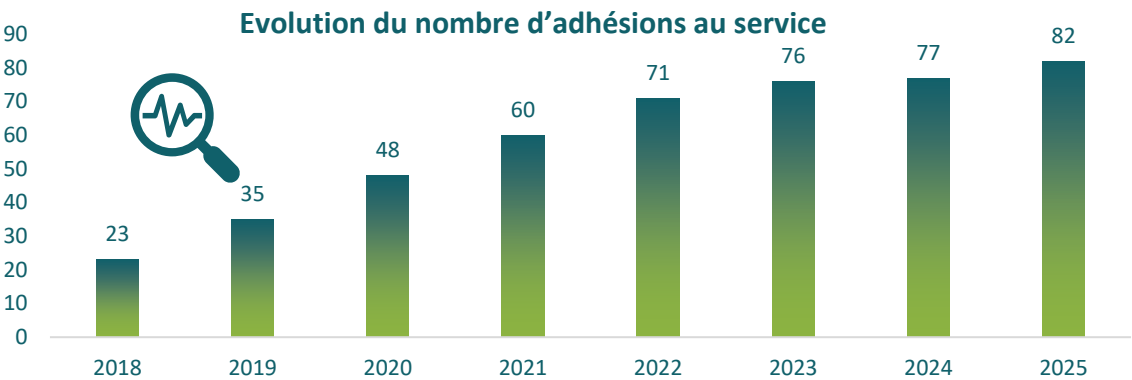


Souad BOUKHRIS
Gestionnaire Paie



Virginie TRIP
Gestionnaire Paie

82 collectivités adhérentes au 31 décembre 2025 pour 1467 paies mensuelles



Pôle carrières

Ce pôle, composé de 8 agents, garantit le suivi quotidien des carrières en contact direct avec les autorités territoriales et leur secrétariat en tenant à jour un dossier individuel par fonctionnaire (près de 8200 agents suivis dans les 488 collectivités affiliées).

Il renseigne et conseille également l'ensemble des collectivités pour toutes questions statutaires, il propose aussi plus de 300 modèles d'actes disponibles sur le site internet.

25 561 actes traités pour 8 408 agents suivis

Dont 12 305 arrêtés dédiés aux fonctionnaires

9 203 contrats de droit public

et 51 de droit privé

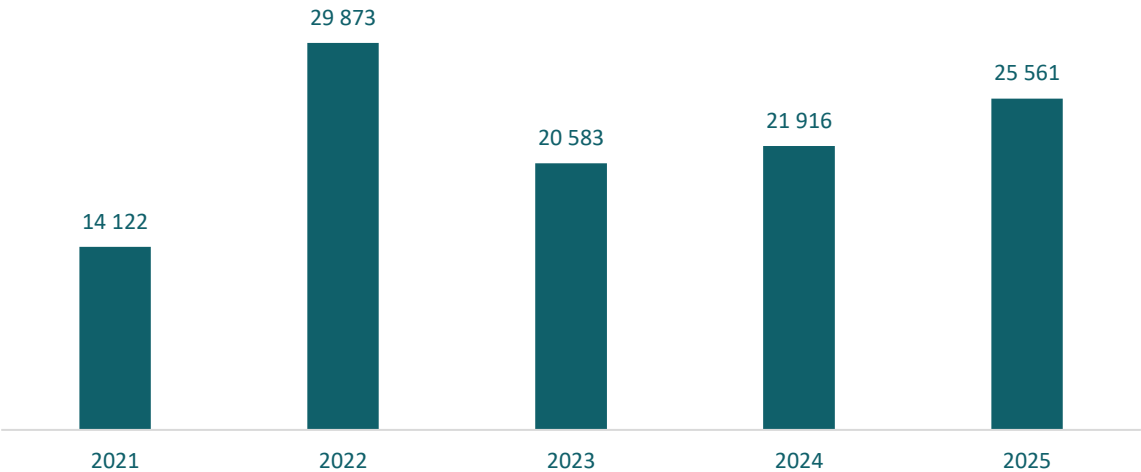
3 565 arrêtés d'avancement d'échelon édités

237 dossiers de Promotion Interne ont été traités par le pôle carrières.

437 arrêtés d'avancement de grade édités 33 arrêtés de promotion interne édités

6258	2057	93
Stagiaires/ Titulaires	Contractuels Dt public	Contractuels Dt privé

Evolution du volume de traitement des actes administratifs



Thierry PALLEGOIX
Adjoint au Directeur
Responsable du
Pôle Carrières



Natacha BAGNE
Gestionnaire Carrière



Claudia CUINET
Gestionnaire Carrière



Mathilde DUHAMEL
Gestionnaire Carrière



Pierre MATHIEU
Responsable des
Instances Paritaires

Pôle carrières

Ce pôle, composé de 8 agents, garantit le suivi quotidien des carrières en contact direct avec les autorités territoriales et leur secrétariat en tenant à jour un dossier individuel par fonctionnaire (*près de 8200 agents suivis dans les 488 collectivités affiliées*).

Il renseigne et conseille également l'ensemble des collectivités pour toutes questions statutaires, il propose aussi plus de 300 modèles d'actes disponibles sur le site internet.



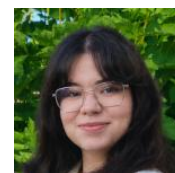
Thierry PALLEGOIX
Adjoint au Directeur
Responsable du
Pôle Carrières



Natacha BAGNE
Gestionnaire Carrière



Claudia CUINET
Gestionnaire Carrière



Mathilde DUHAMEL
Gestionnaire Carrière



Pierre MATHIEU
Responsable des
Instances Paritaires

Commissions administratives paritaires Commissions consultatives paritaires

La consultation des instances représentatives du personnel demeure une formalité obligatoire pour certaines procédures : elle doit intervenir avant la prise de décision (délibération ou arrêté individuel)

3 réunions **C.A.P** en 2025 pour **4** dossiers (refus de titularisation).

4 réunions **C.C.P** en 2025 pour **7** dossiers (demandes de licenciements pour insuffisance professionnelle, de licenciement pour inaptitude physique, de licenciement suite fermeture d'école).

8 dossiers examinés en conseil de discipline.

MOTIF DE LA SAISINE	SANCTION PRONONCÉE
Exercice d'une activité privée lucrative prohibée : Comportements inappropriés avec les collègues et les élus	Révocation
Management très dur et fautif, tenue de propos insultants et humiliants devant l'équipe confinant au harcèlement	Exclusion temporaire de fonction de 2 mois, assortie d'un mois de sursis
Violences verbales, propos irrévérencieux. Agression physique d'un collègue	Révocation
Désobéissance hiérarchique, menaces physiques	Exclusion de 16 jours.
Atteintes au devoir de réserve, atteintes au devoir de dignité, pour avoir jeté le discrédit sur une commune par un comportement	Révocation
Cumul d'activités lucratives non autorisé, malgré le refus opposé par l'autorité.	Exclusion de 15 jours.
Absences injustifiées, désengagement professionnel.	Licenciement sans préavis ni indemnité

Pôle carrières

Comité Social Territorial Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT)

Le C.S.T est compétent pour toute question relative à l'organisation du travail en général et pour tout ce qui concerne l'hygiène et la sécurité au travail en tant que F3SCT.

Le CST/F3SCT a maintenu la possibilité de rendre certains avis par délégation à la date de transmission dès lors qu'ils ne soulèvent pas de difficulté particulière dans les cas listés en rubrique CST. Les membres du CST en prennent connaissance à la première réunion suivant la saisine.



Pierre MATHIEU
Responsable des
Instances Paritaires



Mathilde DUHAMEL
Secrétariat des instances

TYPES DE DEMANDES DE SAISINE EN C.T	DOSSIERS ÉTUDIÉS
Action Sociale	2
Apprentissage	6
Assistant de prévention	1
Astreintes et permanence	3
Autorisations spéciales d'absence	7
Charte Déontologie	1
Charte informatique	1
Compte épargne temps	10
Délégation de service public	5
Document unique d'évaluation des risques (DU)	3
Heures supplémentaires	6
Journée de solidarité	6
Ligne directrice de gestion	1
Mutualisation	1
Plan intercommunal de sauvegarde	1
Protection sociale complémentaire	154
Rapport référent déontologue	1
Rapport social unique	1
Ratios d'avancement de grade	3
Réalignement réglementaire	1
Régime indemnitaire	27
Règlement intérieur	5
Réorganisation des services	7
Reprise en régie directe	2
Modification de durée hebdomadaire	91
Télétravail	4
Temps de travail	6
Temps partiel	4
Visite de la formation spécialisée (F3SCT)	1
TOTAL	361

4 réunions C.S.T en 2025
pour 361 dossiers



485 collectivités affiliées au CDG
438 collectivités ont leur C.S.T placé auprès du CDG
47 collectivités ont leur propre C.S.T
90 % des collectivités affiliées
(moins de 50 agents)
ont leur C.S.T placé auprès du CDG
1 visite sur site de la F3SCT

L'exercice du droit syndical

9 926 heures de décharge pour activité
syndicale rémunérées par le CDG01 pour un
montant de **353 405 €**

16 000 € de subventions versées aux
5 organisations syndicales représentatives

Pôle carrières

Service retraites



Laurence JACOB
Correspondante
retraite CNRACL

Le Centre de gestion de l'Ain a conventionné avec la CNRACL afin d'accompagner les collectivités affiliées pour la mise à jour de la carrière des agents avant la préparation d'un dossier retraite.

La correspondante du service « Retraites », qui suit régulièrement des séances d'actualisation organisées par la CNRACL, est votre interlocutrice privilégiée pour :

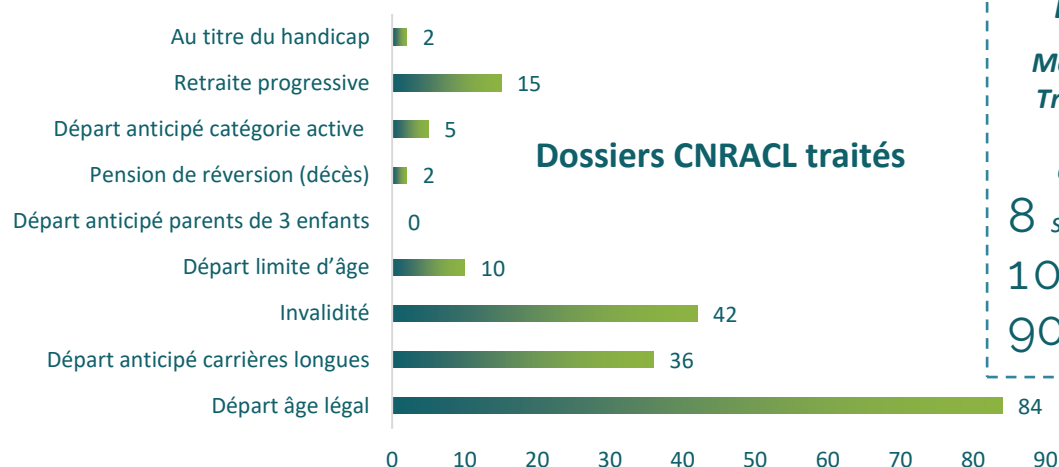


Informers les employeurs

Organiser des journées de formation

Assurer un conseil personnalisé

Etre le correspondant de la CNRACL



Les actions du CDG01

Modules de formation CNRACL
Travail sur dossiers en ateliers
Présentation
de la réforme des retraites

8 sessions organisées

104 participants

90 collectivités représentées



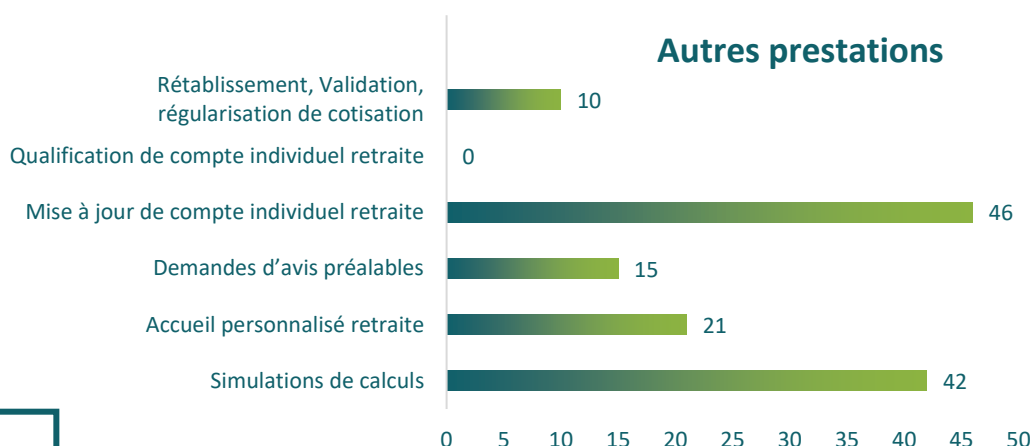
Partenariat CNRACL

Contrôler les dossiers pour le compte des collectivités,
Collecter les informations nécessaires pour le remplissage des dossiers,
Réduire les délais de transmission des dossiers.

Information

Informers les EMPLOYEURS sur les actualités réglementaires et sur les outils et procédures de gestion des régimes de retraites CNRACL, RAFP et IRCANTEC.

Autres prestations

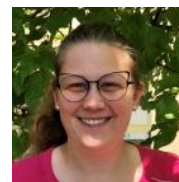


Conseil personnalisé

Assurer un rôle de conseil personnalisé à destination **des agents sur RDV** :
Effectuer des simulations de calcul de pension,
Construire un projet de départ à la retraite,
Anticiper les différentes étapes à réaliser avant la retraite.

Pôle carrières

Secrétariat des instances médicales



Julie VITTOZ
Gestionnaire du
Conseil médical

Quand et comment saisir le conseil médical ?

Le conseil médical départemental est saisi pour avis soit par l'autorité territoriale, soit par le fonctionnaire.

Lorsque le fonctionnaire sollicite une saisine du conseil médical, l'autorité territoriale dispose d'un délai de 3 semaines pour la transmettre au secrétariat de cette instance qui doit en accuser réception au fonctionnaire concerné et à l'autorité territoriale.

A l'expiration du délai de trois semaines, le fonctionnaire peut faire parvenir directement au secrétariat du conseil un double de sa demande par lettre recommandée avec avis de réception.

Cette transmission vaut saisine du conseil médical.



Andréa GERMAIN
Gestionnaire du
Conseil médical

Quand et comment sont informés la collectivité et l'agent de l'inscription du dossier en séance ?

Le secrétariat du conseil médical départemental informe l'agent par courrier (au moins 10 jours avant la réunion) de la date à laquelle le conseil médical examinera son dossier, de son droit à consulter son dossier, et des voies de contestations possibles devant le conseil médical supérieur, et pour la formation plénière, de son droit d'être entendu par le conseil médical.

L'employeur est également informé, par courrier, de l'inscription du dossier à l'ordre du jour de la réunion.

Le médecin de prévention ou du travail doit être informé par l'employeur du passage du dossier de l'agent en réunion.

Il peut fournir des observations écrites au conseil médical s'il le souhaite.

Comment est rendu l'avis du Conseil médical ?

L'avis du Conseil médical doit être motivé.

Il est notifié, dans le respect du secret médical, à l'autorité territoriale et à l'agent par le secrétariat du conseil médical par tout moyen permettant de conférer une date certaine à cette notification.

L'autorité territoriale informe le conseil médical des décisions qui sont rendues sur son avis.

10 réunions du Conseil Médical (formation plénière) en 2025 avec l'instruction de **131** dossiers (107 en 2024)

10 réunions du Conseil Médical (formation restreinte) en 2025 avec l'instruction de **293** dossiers (281 en 2024)

Les expertises médicales : certains dossiers nécessitent d'obtenir des éléments médicaux complémentaires et/ou plus précis afin que les médecins puissent rendre un avis juste et cohérent avec l'état de santé de l'agent. Aussi le secrétariat des instances diligente ces expertises médicales auprès de spécialistes agréés.

130 expertises médicales réalisées en 2025 (111 en 2024)



Service emploi et bourse de l'emploi

Le Service Emploi vise à favoriser le rapprochement entre l'offre et la demande, par une large diffusion des offres d'emploi et la constitution d'un vivier de candidatures consultables par les collectivités.

A cet effet, la Bourse de l'emploi à travers le portail www.emploi-territorial.fr, permet la validation des opérations de recrutement transmises par les collectivités (offres d'emploi et les déclarations de vacance d'emploi).

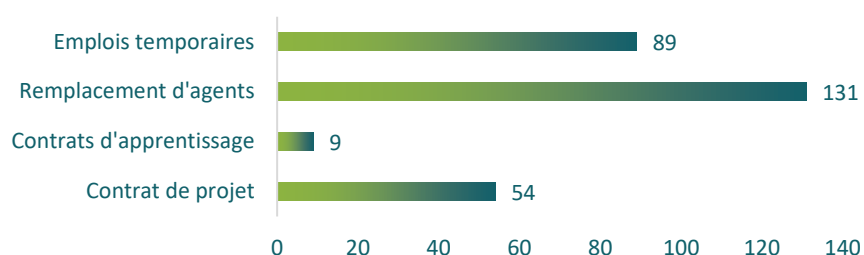


Céline GUILLEMAUD
Responsable du service

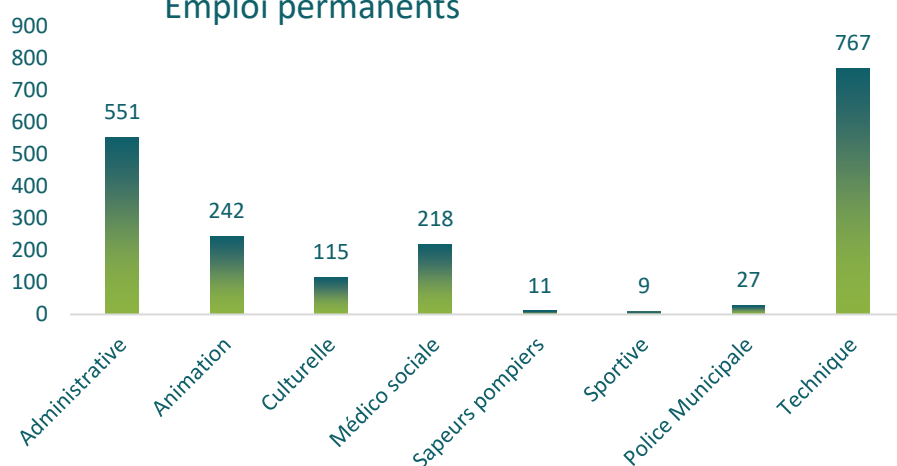


Océane HERNANDEZ
Gestionnaire
du service Emploi

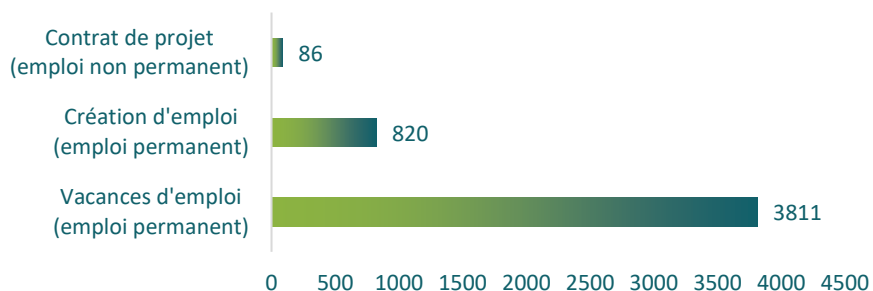
Offres d'emploi Emplois non permanents



Offres d'emploi Emploi permanents



Déclarations d'emploi



3 sessions de formations sur le site emploi-territorial

pour **26** participants

La gestion des
demandeurs d'emploi
au CDG01

857 demandes d'inscription
de demandeurs d'emploi traitées
en 2025 via le site emploi-territorial.fr.

Les actions de promotion
de l'emploi public

4 réunions d'information collectives
« Découvrir la FPT » dans les antennes
France Travail (Ambérieu en Bugey,
Bourg en Bresse, Belley, Montluel,
Thoiry)

55 participants

4 forums de l'Emploi
Bourg en Bresse, Miribel, Villars les
Dombes, Meximieux pour :

69 rencontres

Service emploi et politique handicap

Dans le cadre de la convention triennale signée par le CDG avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), le service mène des actions d'information auprès des collectivités, les accompagne dans la gestion des situations de handicap, dans la mise en œuvre des solutions de maintien dans l'emploi et dans le recrutement d'apprentis.



Anne TANKERE
Responsable du
service Emploi



La convention FIPHFP pour la période 2025-2028,

Après une convention 2021-2024 réussie malgré quelques changements au sein de l'équipe, le CDG01 souhaite pérenniser son engagement en faveur de l'emploi des personnes en situation de handicap et développer le dynamisme de sa politique handicap, avec une nouvelle convention ambitieuse pour les 4 années à venir

Actions spécifiques

- Organisation d'un spectacle-débat de sensibilisation au handicap au travail le 20/11/2025 et organisation de salons de l'emploi public sur les 4 principaux territoires du département en lien avec les collectivités.
- Création et développement d'un réseau de référents handicap dans les collectivités du département



Océane HERNANDEZ
Gestionnaire
du service Emploi

Favoriser le recrutement des apprentis en situation de handicap

Accompagner le recrutement de **8** apprentis en situation de handicap par des collectivités affiliées sur la période 2025-2028



Communiquer sur le recrutement et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap.

Informers/sensibiliser sur la politique handicap et accompagner les collectivités dans leurs démarches auprès du FIPHFP

Favoriser le maintien dans l'emploi Réaliser des études de poste et des accompagnements sociaux ou au maintien dans l'emploi.

35 accompagnements d'ordre social ; **4** études de postes et **40** accompagnements au maintien dans l'emploi (Reclassement et reconversion).

Favoriser l'emploi pérenne des personnes en situation de handicap.

- Favoriser l'employabilité, favoriser et accroître l'emploi pérenne : **20** recrutements pérennes dans les collectivités et au CDG01 sur la période.

ACTIONS SPÉCIFIQUES SUR LE HANDICAP :

Pour favoriser l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés, le CDG poursuit sa collaboration avec Cap Emploi, partenariat combinant proximité et expertise. un job dating spécial apprentissage, a été proposé aux employeurs publics au mois de mai 2025 et un spectacle-débat de sensibilisation « Handicap au travail : levons le rideau ! » a été organisé en novembre 2025 dans le cadre de la nouvelle convention 2025-2028.

CELLULE MAINTIEN DANS L'EMPLOI :

Un projet de Cellule Maintien dans l'Emploi a été créée en 2025. Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire (maintien dans l'emploi, médecins, experts statutaires et des instances médicales, conseillers en prévention, ...) qui peut proposer des pistes de solutions à des agents rencontrant une problématique de maintien dans l'emploi.

Son objectif : prévenir autant que possible les situations d'inaptitudes définitives.

Toutes les informations sur son fonctionnement sont disponibles sur le site Internet du CDG01.

Observatoire de l'emploi

Le service emploi participe au groupe de travail régional sur l'observatoire des données de l'emploi qui établit, entre autres, des données statistiques de l'emploi.

Il organise et coordonne la campagne annuelle de collecte des données sociales par l'intermédiaire du Rapport Social Unique (RSU).



Anne TANKERE
Responsable du service Emploi



Océane HERNANDEZ
Gestionnaire du service Emploi

ZOOM SUR LE R.S.U. :

Concernant les données de 2025, la campagne RSU a eu lieu du 01/04/2025 au 12/02/2026.

La collecte s'est terminée le 10 février 2026. L'implication des collectivités a permis de réaliser une bonne campagne avec un taux de retour de **82% de collectivités**, et de **103% en termes d'effectifs**. Le RSU a été présenté au Comité Social Territorial le 06 mars 2026.

Le CDG01 accompagne les collectivités dans la saisie et l'analyse de leur enquête. N'hésitez pas à nous solliciter dans le cadre de la campagne 2026 qui a été ouverte le 01/04/2026, nous sommes là pour vous aider !

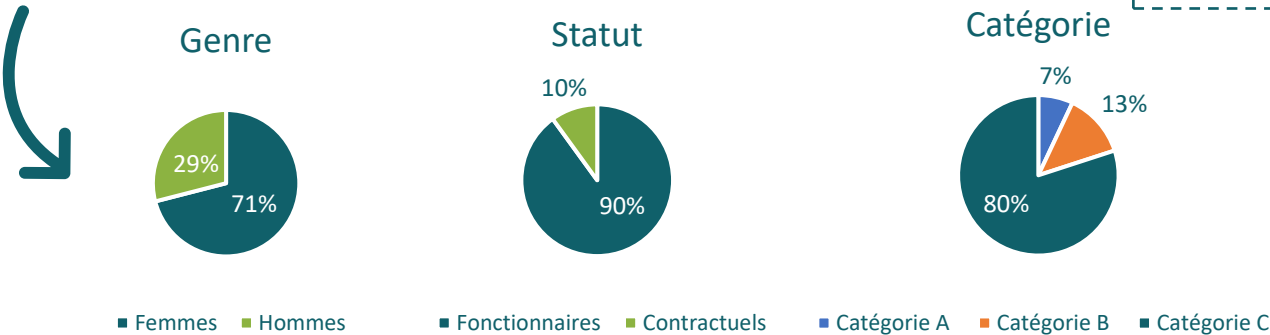
[Consultez le R.S.U en ligne](#)

20 % des collectivités ont au moins un agent BOETH (source RSU 2025)

Taux de BOETH des collectivités affiliées : 5,0 %

Taux de BOETH du CDG01 :

8,8 %



« Mon parcours de reconversion dans le cadre de ma PPR », témoignage d'Annabelle CAILLAT, agent accompagné en 2025

Après une carrière de 24 ans comme ATSEM, métier que j'aimais profondément, j'ai été reconnue inapte définitivement à mon grade. Un bilan de compétence assuré par le CDG69 m'a permis d'intégrer sereinement le dispositif de la Période de Préparation au Reclassement en juin 2025.

Ce dispositif est encore trop méconnu des collectivités, l'agent doit donc être très actif dans ses recherches pour trouver des formations et stages d'immersion. Personnellement, ils m'ont beaucoup aidé à découvrir toutes les facettes de mon nouveau métier. Au bout de 10 mois d'accompagnement par le CDG01 dans cette PPR, j'ai eu la chance d'être retenue sur un poste d'assistant administratif où j'avais postulé et je travaille depuis le 18 mai 2026 à la commune de Château-Gaillard.

Durant ces dix mois, j'ai eu la chance d'être entourée de nombreuses personnes bienveillantes qui m'ont permis de découvrir différents services au sein des collectivités territoriales. Ces expériences ont été très enrichissantes humainement et professionnellement.

Je pense que pour réussir une PPR, il faut être dans une démarche très active, aussi bien dans la recherche de stages que dans celle des formations. Pour ma part, j'ai souvent avancé seule, mais avec une réelle volonté de réussir ma future orientation professionnelle.

Service des missions temporaires

Le service **Missions Temporaires Territoriales (MTT)** a pour but de mettre à disposition des collectivités des agents dans le cadre du remplacement d'un agent titulaire ou contractuel momentanément indisponible, ou pour un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, ou dans le cadre d'une vacance d'emploi dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire.

Les collectivités ont également la possibilité de confier au service, la gestion administrative et financière dématérialisée de leurs recrutements. (*Prestation de portage salarial*)

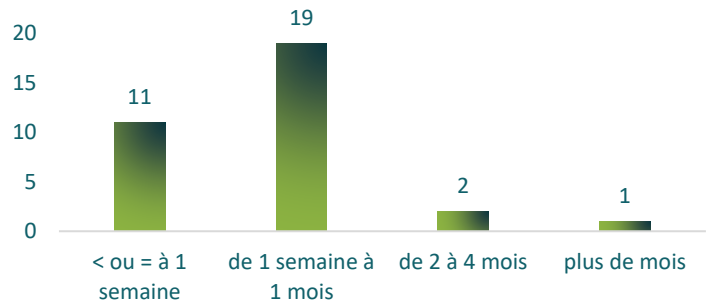
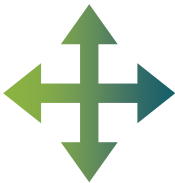


Céline GUILLEMAUD
Responsable du service
Missions Temporaires

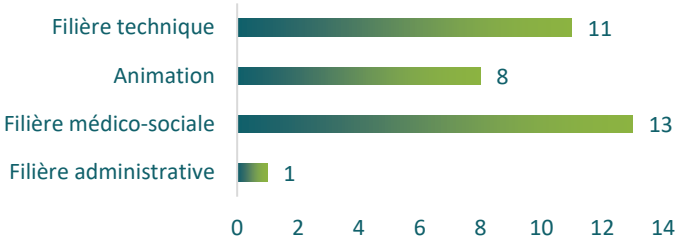


Océane HERNANDEZ
Gestionnaire du service
Missions Temporaires

Prestation de remplacement



Filières sollicitées



Prestation de portage salarial

24 contrats établis représentant **4** collectivités de plus de 1 000 habitants et **1** de moins de 1000 habitants

3^{ème} session de FORMATION QUALIFIANTE AU METIER DE SECRETAIRE DE MAIRIE :

- En partenariat avec le CNFPT et France Travail :**
Formation en alternance 4 semaines de stage théorique (153 heures) et 4 semaines de stage pratique (147 heures) en collectivité (du 13/11/2024 au 31/01/2025)
- 11** demandeurs d'emploi ont intégré la 1^{ère} session.
 - 10** contrats de 6 mois avec le CDG01 à l'issue de la formation avec mise à disposition auprès des collectivités.
 - 8** agents mis à disposition des collectivités sur l'ensemble du département
 - 3** stagiairisations
 - 3** agents en CDD
 - 2** autres orientations professionnelles
- Soit **60 %** d'employabilité dans la Fonction Publique Territoriale

Les infos de la FORMATION DIPLOMANTE B.U.T CARRIERES JURIDIQUES

- En partenariat avec le CEUBA de Bourg-en Bresse**
Formation professionnalisante et polyvalente en droit et en gestion en 3 ans qui forme des étudiants pour travailler dans des administrations publiques et des collectivités territoriales. Dans le cadre de leur stage de 1^{ère} année, **5** d'entre eux ont effectué celui-ci au sein de **5** collectivités territoriales du département de l'AIN.



Service remplacement de secrétaire de mairie

Ce service, composé de trois agents itinérants, a pour mission de pallier l'absence des secrétaires de mairie en particulier, ou de renforcer un service ponctuellement surchargé, afin de faire face aux priorités et à l'urgence des tâches à réaliser.

Le service est opérationnel dans tous les domaines d'activités des collectivités (budget, comptabilité, gestion du personnel, urbanisme, tous services en lien avec la population...).



Sandrine RAVET-VERMAY
Secrétaire de mairie
itinérante

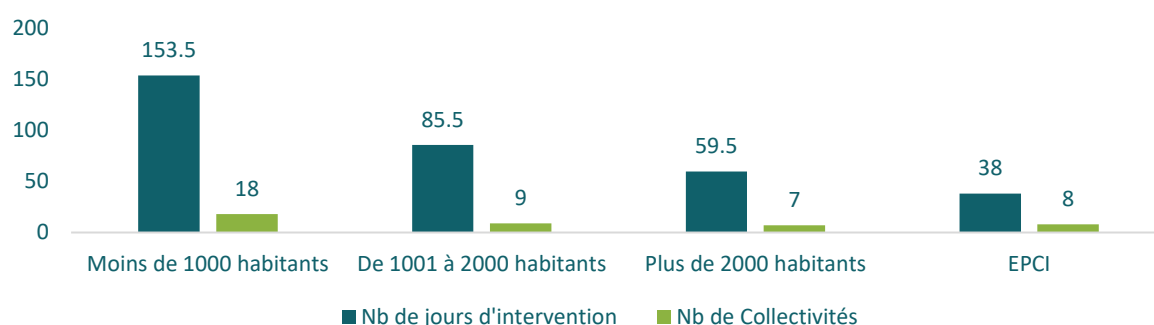


Emilie MULTIN
Secrétaire de mairie
itinérante



Patricia CHANEL
Secrétaire de mairie
itinérante

Répartition des jours d'intervention par strate démographique



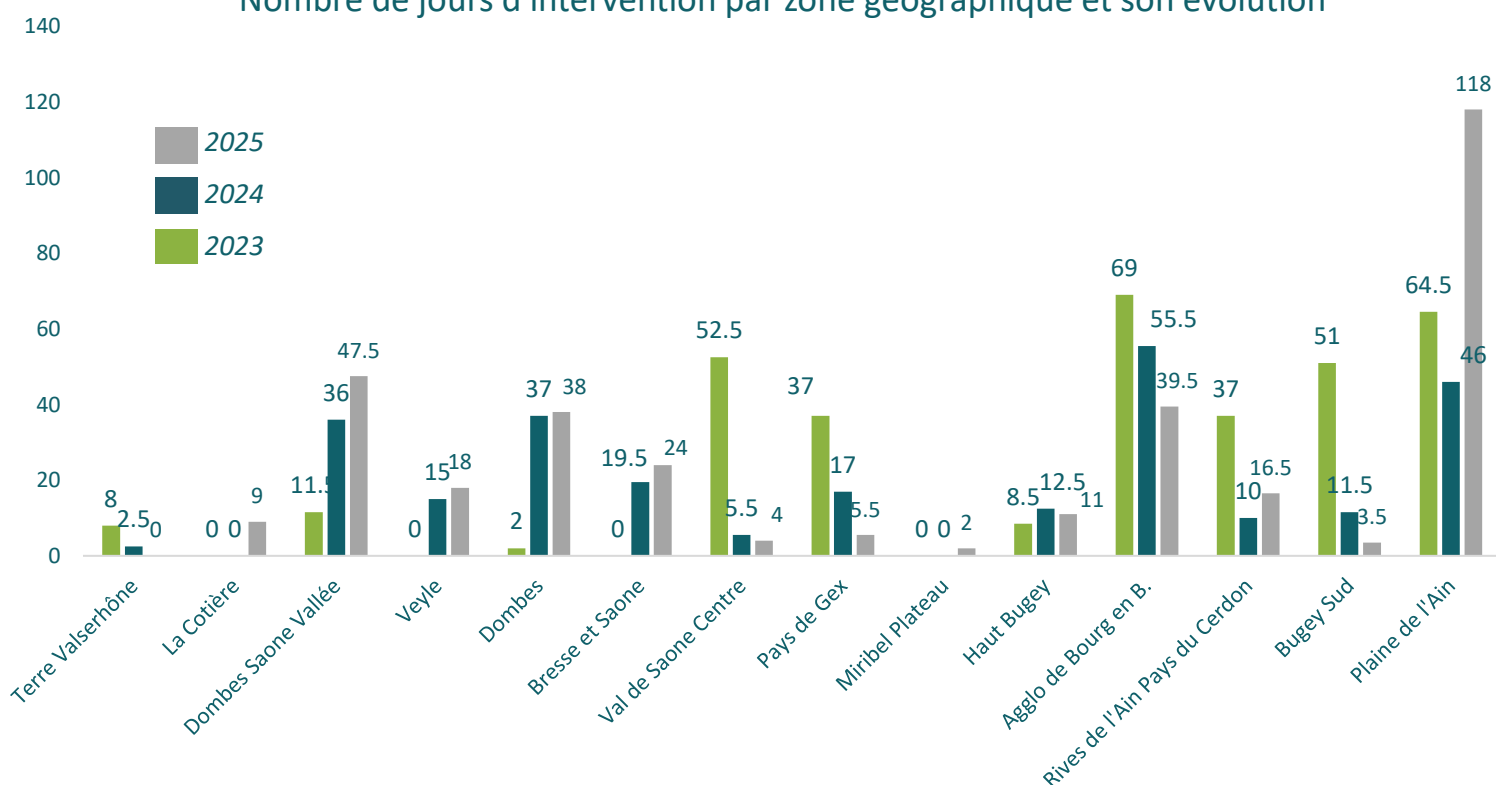
336,5

jours de missions sur site en 2025 pour

42

collectivités

Nombre de jours d'intervention par zone géographique et son évolution



Pôle santé et sécurité au travail

Service Médecine de prévention

Le service médecine fonctionne avec deux médecins et deux infirmières qui assurent le suivi médico-professionnel des agents :

➔ Visite périodique tous les 5 ans
Visite de suivi particulier

Deux secrétaires médicales effectuent la saisie des données, gèrent le planning ainsi que les effectifs et établissent les conventions.

Le service conseille l'autorité territoriale, les agents sur les points suivants :

➤ La prévention et l'amélioration des conditions de vie et de travail,
L'hygiène générale des locaux de service,
L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail,
La protection des agents contre les nuisances et les risques d'accidents ou de maladie en rapport avec le travail,



Haroun RIVAL Géraldine OURGHANLIAN
Médecins du travail



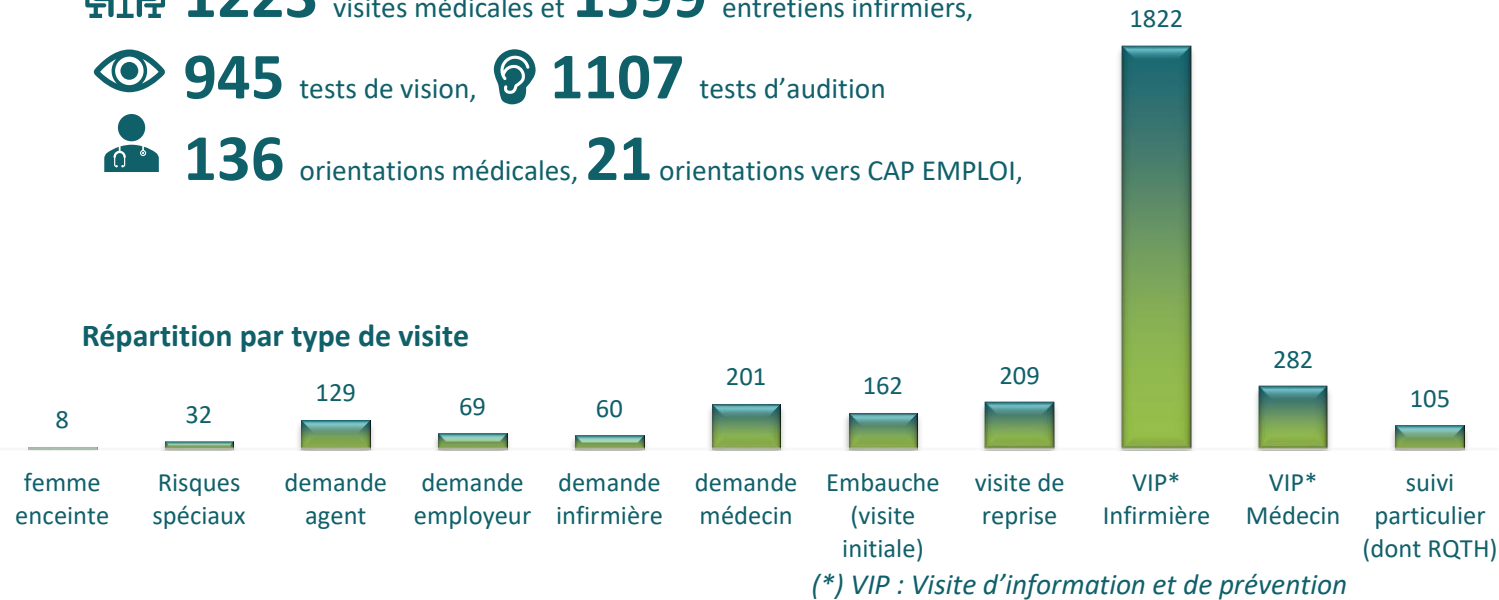
Charline CONSTANTIN Marie ANGELOT
Infirmières Santé au Travail



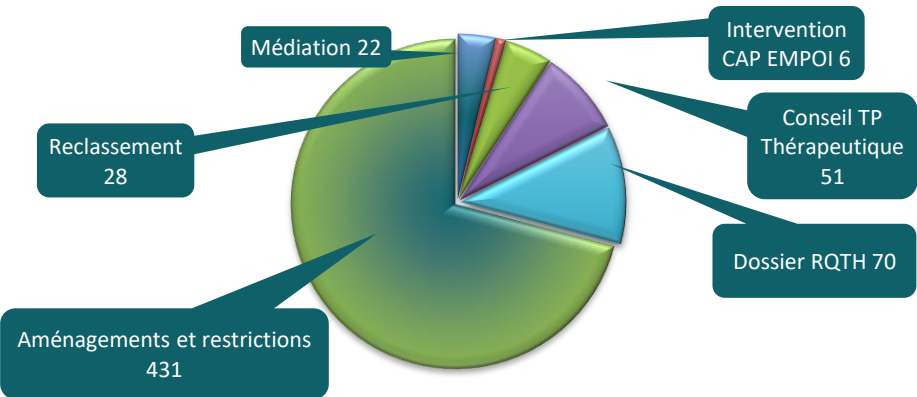
Pamela SALIOLA Géraldine GUILLEMAUD
Secrétaires Médicales



Répartition par type de visite



608 orientations
ou actions de maintien dans l'emploi



Pôle santé et sécurité au travail

Service prévention

Sa mission est de conseiller et d'apporter une assistance dans le domaine de la santé et la sécurité au travail ainsi que la prévention des risques professionnels. Le service composé d'un ingénieur et d'un conseiller de prévention assure le contact permanent avec les collectivités.

Information :

- Assistance et conseil auprès des élus et des agents en matière de prévention des risques ;
- Mise à disposition de documentation technique et diffusion de textes réglementaires.

Présence dans les collectivités :

- Contrôle de l'application de la réglementation dans le domaine de la santé et la sécurité au travail par la réalisation de missions d'inspection ;
- Accompagnement des collectivités dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels ;
- Etudes de postes de travail et propositions de mesures de prévention adaptées ;
- Conduite d'enquêtes et d'analyses suite à des accidents.



Lionel SONNERY
Ingénieur prévention
Responsable
du service



Recrutement en cours
Conseiller Prévention



35 missions d'inspections,

7 enquêtes et analyses d'accident du travail

6 enquêtes sur signalements d'irrégularité en matière de conditions de travail



78 missions d'assistance et conseil,

2 sessions de formation obligatoire dispensées (assistants de prévention) et



2 participations aux instances représentatives (CST/F3SCT) ;

1 intervention d'arbitrage suite à l'exercice du droit de retrait



Animation du réseau des **148** assistants de prévention ;

Service archives

Cinq archivistes proposent une expertise en matière de gestion des archives.

Au-delà d'une obligation légale, le classement d'archives permet d'éviter les recherches fastidieuses voire infructueuses et garantit ainsi la continuité de l'activité de la collectivité. C'est aussi le meilleur moyen de faire le tri entre les documents à conserver indéfiniment et ceux voués à l'élimination pour ne conserver que l'essentiel et gagner de la place dans les locaux.

C'est enfin l'occasion d'assurer dans les meilleures conditions la préservation du patrimoine écrit de la commune.



« Le service propose également d'autres prestations telles que la numérisation de documents patrimoniaux, la sensibilisation des agents, des actions de mise en valeur du patrimoine ou encore des conseils pour l'aménagement des locaux d'archives ou encore des conseils pour la restauration de documents patrimoniaux. ».



Jordi RUBIO
Archiviste



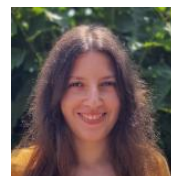
Jean Marcel BOURGEAT
Archiviste



Ségolène BERARD
Archiviste



Quentin SINGER
Archiviste



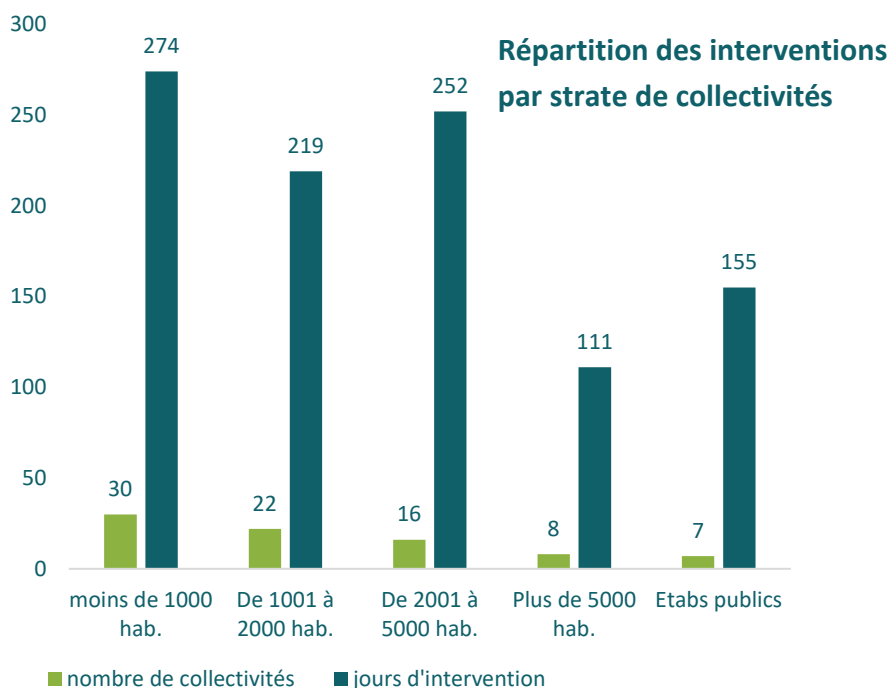
Mélanie BARBER
Archiviste

83 interventions pour **1 932** mètres linéaires d'archives traités.

Mémoire de notre département, les archives des communes sont accessibles à tous et le CDG01 met à votre disposition le site : www.archives-communales-ain.fr

Plus de **180** inventaires sont déjà en ligne,

Rejoignez-nous dans ce projet et valorisez votre patrimoine !



Les actions du CDG01

Journées de formation sur la gestion des archives

1 session organisée à Péronnas

21 participants

Service Affaires Juridiques - Commande publique

Ce service a pour mission d'apporter conseil et assistance aux collectivités dans tous les domaines non statutaires. Il est spécialisé dans le conseil auprès des acheteurs et la rédaction ainsi que la fiabilisation des marchés publics mais il a vocation à répondre à toute autre sollicitation juridique.

Les Faits marquants :

- Renforcement de l'expertise en matière de procédures de délégation de service public et de contrats de la commande publique dans le domaine de la gestion des déchets.
- Renouvellement du contrat-groupe relatif aux risques statutaires.
- Marché de travaux pour la rénovation énergétique de la maison des communes.
- Intégration de formations d'actualité juridique au sein du réseau des Secrétaires Généraux de mairie de l'Ain

En cours et à venir :

- Renforcement de l'expertise sur les modes de gestion des services publics locaux (élaboration d'un diagnostic économique pour évaluer l'opportunité d'une reprise en régie, d'une délégation de service public, de la mise en place d'un marché public...)
- Renforcement de l'expertise en matière foncière et immobilière (acquisition, cession de terrains, rédaction de baux, domanialité publique/privée) ;
- Formation d'une apprentie issue du B.U.T Carrières Juridiques du campus de Bourg-en-Bresse à la rentrée en septembre 2025.



**Valentine
CHRONE - HUBSCHER**
Responsable
du service



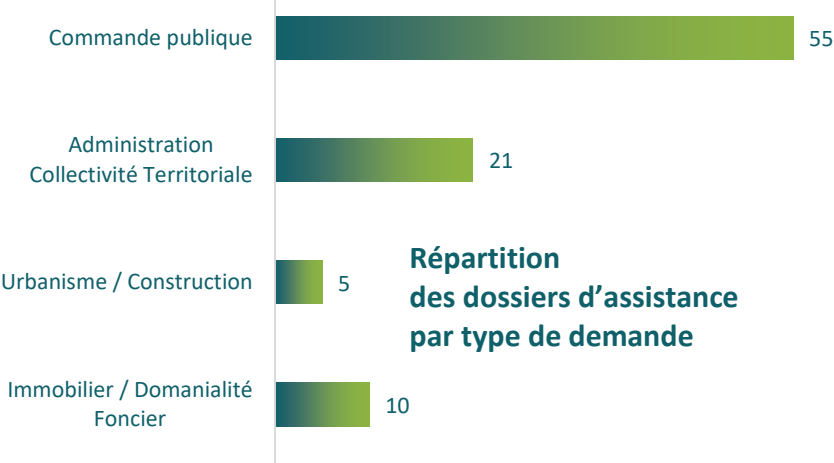
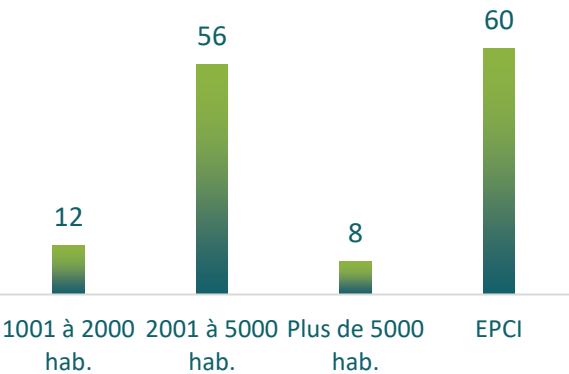
Ilona DONGUY
Alternante
B.U.T
Carrières
Juridiques

13 conventions pour

136 jours de missions (et

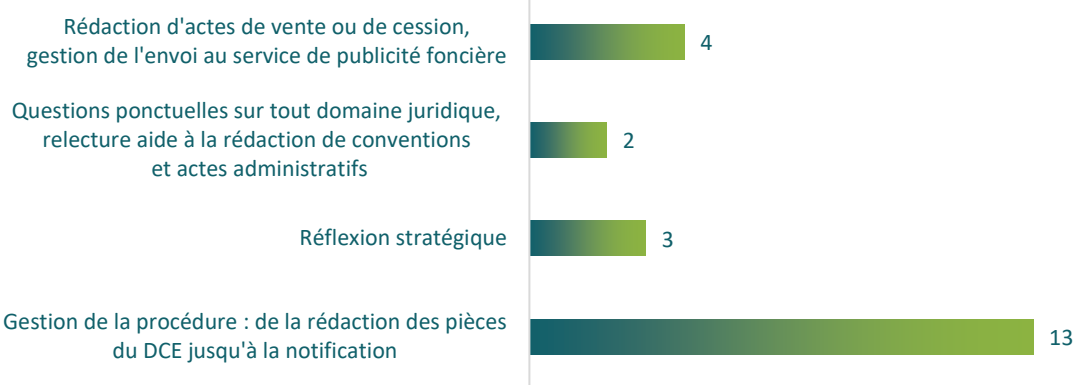
91 réponses juridiques hors convention

Répartition des jours de missions
par strate de collectivités
60 % d'augmentation par rapport à 2024



Répartition
des dossiers d'assistance
par type de demande

Répartition des missions par type de demande



Les missions annexes du centre de gestion

Etablissement tiers de confiance

Le Référent déontologue – Laïcité des agents (en convention avec le CDG74) (mis en place en 2018)



Ce référent peut être saisi de toute question individuelle d'un agent qui souhaiterait obtenir des éclaircissements quant au respect de ses obligations déontologiques. Ouvert à tous les agents des collectivités affiliées au CDG01

6 saisines en 2025 (demandes relatives à un cumul d'activité, un conflit d'intérêt, reconversion dans le privé).
Aucune saisine relative à la laïcité

Accompagnement des parcours professionnels, audit en organisation, coaching individuel (en convention avec le CDG69) (mis en place en 2019)



4 Bilans de compétence et **1** entretien diagnostic
Aucun audit en organisation d'une collectivité réalisé

Dispositif de signalement (Mis en place en 2022)

Toute collectivité territoriale et tout établissement public doit permettre à ses agents de signaler des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

Les faits peuvent être d'origine extra-professionnelle mais détectés sur le lieu de travail (exemple : violences conjugales). L'auteur du signalement peut être la victime ou un témoin des faits.

38 collectivités adhérentes, **4** signalements en 2025 pour des faits de harcèlement moral

La Médiation Préalable Obligatoire (Mise en place en mars 2023)

Un nouveau mode de résolution amiable des litiges avec l'autorité territoriale. En jeu, des décisions individuelles défavorables aux agents (ex : refus de NBI, de RIFSEEP, un aménagement des conditions de travail, etc.), limitativement énumérées par le décret.

Un préalable obligatoire avant une saisine du tribunal administratif. L'autorité territoriale devra informer l'agent de cette obligation de saisine.

Ainsi, les services du CDG proposent un médiateur loyal, indépendant, neutre, impartial et diligent. Etablissement neutre et impartial.

27 collectivités adhérentes à ce jour, aucune médiation effectuée en 2025

Le Référent déontologue des élus (Mis en place en septembre 2023)

Tout élu local peut consulter un référent déontologue dédié, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques.

Il accompagne les élus afin de les prémunir contre les risques juridiques, en particulier les risques de poursuites pénales liés, par exemple, aux situations de conflits d'intérêts dans lesquelles ils peuvent se trouver.

145 collectivités adhérentes à ce jour. **5** saisines en 2025 (Conflits d'intérêt, suspicion de dénigrement, rupture d'égalité des citoyens sur l'accès à un service public municipal, incompatibilité de fonction et de candidature au conseil)

Infos et perspectives



Consultez le catalogue
des missions du CDG01



Année 2026



Poursuite des formations qualifiantes au métier d'assistant administratif :

Organisation d'une 4^{ème} session qui démarrera en septembre 2026.

Poursuite de la formation diplômante avec le Campus de Bourg en Bresse :

Septembre 2026, rentrée universitaire de la cinquième promotion du BUT et démarrage des contrats d'apprentissage pour les étudiants de 2^{ème} année.

Elections pour le renouvellement du Conseil d'administration du Centre de gestion



L'élection du conseil d'administration du Centre de Gestion de l'Ain s'est déroulée par vote électronique du 3 au 10 juin 2026

Cette élection a permis de renouveler le collège des communes affiliées pour 20 membres titulaires et 20 membres suppléants ainsi que le Collèges des établissements publics affiliés pour 3 membres titulaires et 3 membres suppléants

Retrouvez l'intégralité du conseil d'administration dans notre rubrique dédiée.

Les Elections professionnelles 2026

Les prochaines élections professionnelles destinées au renouvellement général des instances de dialogue social des trois versants de la fonction publique auront lieu le 10 décembre 2026 pour le vote à l'urne, et entre le 3 et le 10 décembre 2026 par voie électronique.

Les agents publics éliront leurs nouveaux représentants aux comités sociaux, commissions administratives paritaires et commissions consultatives paritaires.

Les services du Centre de gestion communiqueront régulièrement pour la bonne organisation de ce vote.

**Élections
professionnelles**
Fonction publique



**Pour choisir
mes représentants
syndicaux**

Je vote !

entre le **3** et le **10** **2026**
décembre

Catalogue des missions du CDG01

Les missions du cdg01

Tarifs

Pôle Carrières

Suivi, gestion des carrières,

mise à jour des dossiers individuels des agents des collectivités affiliées

Gestion des CAP, CCP et le CST, F3SCT des collectivités de moins de 50 agents

Gestion du conseil de discipline, assistance et conseil sur le niveau de sanction envisagé

Gestion du Conseil Médical : gestion et suivi des dossiers, assistance et accompagnement

Assistance, accompagnement, aide à la rédaction d'actes, conseil statuaire

Inclus dans la cotisation

Retraites : Correspondant CNRACL (informer les employeurs, assurer un conseil personnalisé, simulation de calcul de pension, accompagnement à la préparation d'un dossier retraite)

Mise à disposition de la base données statutaire BIP (textes réglementaires, fiches pratiques, jurisprudence)

Proposition d'un contrat groupe d'assurance des risques statutaires (CNP / WTW)

Proposition de conventions de participation à la Protection Sociale Complémentaire
(Santé via APICIL et Prévoyance via TERRITORIA)

Pôle Concours / Emploi / Recrutement / Politique handicap

Gestion des offres et demandes d'emplois (publicité des créations et vacances d'emploi)

Renseigner, préparer, organiser les concours et examens de la FPT (organisation mutualisée avec les CDG de la Région Auvergne Rhône Alpes)

Inclus dans la cotisation

Politique Handicap : accompagner le recrutement d'un agent en situation de handicap, aide pour un dossier en lien avec le FIPHFP

Gestion et suivi des agents en situation de PPR (Période de préparation au Reclassement)

Missions temporaires : Mise à disposition d'agents pour le remplacement d'agent indisponible, pour accroissement d'activité, saisonnier pour le compte des collectivités

*Rémunération brute agent
Coll de moins de 50 agents
+ 6 % frais de gestion
Coll de plus de 50 agents
+ 8 % frais de gestion*

Portage salarial : prise en charge par le CDG01 de la gestion administrative et financière des agents contractuels non permanents

*Rémunération brute agent
+ 4,5 % frais de gestion*

Remplacement de Secrétaire de Mairie : mise à disposition d'agents du CDG01 pour pallier l'absence temporaire d'un agent ou dans l'attente d'un recrutement

250 € par jour

Pôle Finances

Assistance, accompagnement, aide à la rédaction d'actes pour la gestion financières du personnel (paies, cotisations, régime indemnitaire, rupture conventionnelle, etc.)

Inclus dans la cotisation

Aide au retour à l'emploi (ARE) : Création dossier, calcul de l'allocation)

Inclus dans la cotisation

Service paie à façon (gestion des paies de la collectivité par le CDG01 (déclaration cotisations, DSN, prélèvement à la source inclus)

*Création dossier agent : 15 €
Bulletin mensuel réalisé : 10 €*

Pôle Santé Sécurité au Travail

Médecine Préventive (suivi médico-professionnel des agents ; visite périodique, suivi particulier)	80 € par an et par agent
Intervention éventuelle d'un psychosociologue du travail (médiation, gestion des RPS) <u>sur demande du médecin</u> .	Inclus dans adhésion au service médecine
Prévention des risques professionnels (Missions d'inspection, visites des lieux de travail, rédaction d'un rapport, préconisations, propositions de mesures correctives)	Inclus dans la cotisation
Aide à la rédaction du Document Unique	Inclus dans la cotisation
Assistance, accompagnement, conseil aux collectivités et aux assistants de prévention	Inclus dans la cotisation
Dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes	Inclus dans la cotisation

Mises à disposition pour des missions spécifiques

Archives : tri, classement, élimination, rédaction d'inventaire, sensibilisation des agents, mise en valeur du patrimoine, numérisation, aide à la GED)	250 € par jour
Assistance juridique non statutaire : Commande publique (passation, exécution), rédaction et sécurisation d'actes juridiques	250 € par jour
Assistance juridique non statutaire : Réponses, conseil, ne dépassant pas 3 heures de travail effectif	Inclus dans la cotisation
Mise à disposition de la plateforme de dématérialisation DOCAPOSTE (ACTES transmis en préfecture, flux financiers HELIOS, parapheur électronique)	Inclus dans la cotisation (hors certificat numérique)
Référent Déontologue Laïcité des agents (en convention avec le CDG74)	Inclus dans la cotisation
Référent Déontologues des élus locaux	80 € par avis rendu
Médiation Préalable obligatoire	50€ par heure d'intervention du Centre de Gestion
En convention avec le CDG69 :	
Accompagnement des parcours professionnels (bilan de compétences, analyse de la situation, accompagnement à la prise de fonction, à la reprise d'activité, à la mobilité)	1 200 €
Conseil en organisation (audit, conseils et assistance à l'évolution des pratiques en matière de gestion des ressources humaines)	Sur proposition de devis
Coaching professionnel collectif ou individuel (méthode d'accompagnement permettant à une personne de résoudre un problème ou d'atteindre un objectif dans son travail)	250 € par séance (1h30)

Horaires d'accueil téléphonique *Du lundi au vendredi*
et d'ouverture au public : *De 9 h 00 à 12 h 00*
et de 14 h 00 à 17 h 00

SERVICE	AGENT(S)	TEL FIXE	TEL PORTABLE	ADRESSE MAIL
Direction Générale	Sylvain PAYRASTRE	04 74 32 13 81		direction@cdg01.fr
Direction Générale Responsable du pôle Carrières	Thierry PALLEGOIX	04 74 32 13 83		carrieres@cdg01.fr
Retraite CNRACL	Laurence JACOB	04 74 32 90 92		retraites@cdg01.fr
Carrières	Natacha BAGNE	04 74 32 13 80		carrieres@cdg01.fr
	Claudia CUINET			
Secrétariat des instances médicales	Julie VITTOZ	04 74 32 90 96		conseilmedical@cdg01.fr
	Andréa GERMAIN			
Instances Paritaires	Pierre MATHIEU	04 74 32 13 84		instancesparitaires@cdg01.fr
Accueil général - Secrétariat CST	Mathilde DUHAMEL	04 74 32 13 81		
Missions Temporaires Bourse de l'emploi Concours & examens	Céline GUILLEMAUD	04 74 32 13 87		missionstemporaires@cdg01.fr
	Océane HERNANDEZ			bourseemploi@cdg01.fr
				concours@cdg01.fr
Administratif & financier	Marie-Laure GUZMAN	04 74 32 13 82		finances@cdg01.fr
	Nathalie GOMES	04 74 32 90 93		
Service Paie à Façon	Lucile GALLAND / Karen QUINT	04 74 32 90 87		paies@cdg01.fr
	Souad BOUKHRIS / Véronique TRIP			
Emploi - Handicap	Anne TANKERE / Océane HERNANDEZ	04 74 32 13 88		emploi@cdg01.fr
	Dr Géraldine OURGHANLIAN			
	Dr Haroun RIVAL			
	Marie ANGELOT (infirmière)			
Médecine préventive	Charline CONSTANTIN (infirmière)	04 74 32 90 95		medecine@cdg01.fr
	Géraldine GUILLEMAUD (secrétaire)			
	Pamela SALIOLA (secrétaire)			
Prévention des risques professionnels	Lionel SONNERY	04 74 32 90 90	06 99 55 69 13	prevention@cdg01.fr
	Recrutement en cours			
	Mélanie BARBER		06 68 64 00 37	
	Jean Marcel BOURGEAT		06 98 98 77 68	
Archivistes itinérants	Jordi RUBIO		07 60 62 17 89	archives@cdg01.fr
	Ségolène BERARD		06 98 98 70 08	
	Quentin SINGER		07 86 30 99 82	
	Sandrine RAVET-VERMAY		06-77 86 10 65	
Remplacement de Secrétaires de mairie	Emilie MULTIN		06 31 28 18 98	remplacement@cdg01.fr
	Patricia CHANEL		06 73 33 97 23	
	Valentine CHRONE-HUBSCHER		07 86 12 26 30	
Assistance Juridique	Valentine CHRONE-HUBSCHER	04 74 32 90 88		aidejuridique@cdg01.fr
	Ilona DONGUY (Alternante B.U.T)			