Organisation interne

*Les informations recueillies par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan font l’objet d’un traitement destiné aux réunions du Comité Social Territorial. Ce traitement relève d’une obligation légale, et les dossiers seront conservés durant la durée du mandat des membres du CST puis archivés. Les informations demandées sont obligatoires. Le destinataire est le Secrétariat du CST auprès duquel vous pouvez exercer vos droits d’accès, de rectification, et de limitation. Vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données à l’adresse* [dpd@cdg56.fr](mailto:dpd@cdg56.fr) *ou recourir à la CNIL si les réponses préalables ne vous semblent pas suffisantes.*

|  |
| --- |
| **Merci de nous retourner cette fiche de renseignements signée par l'autorité territoriale 4 semaines avant la prochaine date du CST (date limite de retour des dossiers précisée sur** [**www.cdg56.fr**](http://www.cdg56.fr)**). Par mail : secretariatcst@cdg56.fr ou par courrier. Un accusé de réception vous sera adressé en retour.** |

Collectivité/Etablissement : Nombre d'habitants :

**Nombre d'agents titulaires (stagiaires inclus) :** **Non titulaires :**

**Coordonnées de la personne en charge du dossier :**

Nom :

Téléphone : Mail :

Service(s) concerné(s) :   
(Exemples : service administratif, scolaire, animation, technique…)

## Objectifs de la réorganisation interne :

(Merci de les détailler le plus précisément possible)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Mise en place | Modifications | Règlement / protocole en vigueur |
| Règlement intérieur |  |  | Date d’adoption :  Date avis du CST : |
| Protocole ARTT |  |  | Date d’adoption :  Date avis du CST : |
| Règlement des congés |  |  | Date d’adoption :  Date avis du CST : |
| Autres (précisez) :………… |  |  | Date d’adoption :  Date avis du CST : |

## Modifications apportées au règlement/protocole :(merci de nous joindre le règlement/protocole avant modifications et le projet après modifications)

Effectif concerné :

Information du personnel**?** OUI :  NON :

Si oui sous quelles modalités ?……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Concertation du personnel**?** OUI :  NON :

Si oui sous quelles modalités ?……………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

Renseignements complémentaires (le cas échéant transmettre les fiches de poste, l'organigramme,…) :

Pièces à joindre à la saisine : Projet de règlement / protocoles

A …………………………..

Le ………………………….

Le Maire / Président :

Signature et cachet