Temps partiel

*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 :

## **Merci de compléter la ou les situation(s) vous concernant.**

## Situation 1 : Mise en place du temps partiel de droit

### Date d’effet (obligatoirement postérieure à l’avis du CST) :

### Durée de l’autorisation (obligatoirement entre 6 mois et 1 an) :

### Quotité de service attribuée : 50 % 60% 70% 80%

### Condition d’exercice du temps partiel :

Quotidien (le service est réduit chaque jour)

Hebdomadaire (le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit)

Mensuel (la répartition de la durée du travail est inégale entre les différentes semaines du mois)

Annuel (alternance de périodes travaillées et non travaillées)

### Délais pour formuler la demande : (semaine ou mois) avant le début de la période souhaitée.

### Services concernés :

## Situation 2 : mise en place du temps partiel sur autorisation

### Date d’effet (obligatoirement postérieure à l’avis du CST) :

### Durée de l’autorisation (obligatoirement entre 6 mois et 1 an) :

### Quotité de service attribuée :

### 50 % 60% 70% 80% 90 %.

### Condition d’exercice du temps partiel :

Quotidien (le service est réduit chaque jour)

Hebdomadaire (le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit)

Mensuel (la répartition de la durée du travail est inégale entre les différentes semaines du mois)

Annuel (alternance de périodes travaillées et non travaillées)

### Délais pour formuler la demande : (semaine ou mois) avant le début de la période souhaitée.

### Services concernés :

Pièces à joindre à la saisine : Projet de délibération

A …………………………..

Le ………………………….

Le Maire / Président :

Signature et cachet