Suppression d'emploi

*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 transmission 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, technique, animation, scolaire…)

## Motifs de la suppression d'emploi :

(Merci de les détailler le plus précisément possible)

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

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

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

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

Date d'effet : ………………………………………………………………………………………………………….

Emploi concerné :

Intitulé du poste (exemple : Agent d'accueil, informaticien…) : ………………………………………………………….

Grade de l'emploi : (exemple : adjoint administratif / technique territorial de 2ème classe) ………………………………………………………………………………………………………………………………….

Quotité du poste : (si temps non complet, indiquer la durée hebdomadaire de service en x/35ème) ………………………………………………………………………………………………………………………………….

Missions et activités du poste :

Missions et activités principales :

………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………….……

………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………….……

………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….…

Missions et activités secondaires *:*

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

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

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

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

## *Renseignements complémentaires (le cas échéant transmettre la fiche de poste, l'organigramme…) :*

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

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

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

A …………………………..

Le ………………………….

Le Maire / Président :

Signature et cachet