Lignes directrices de gestion

*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, technique, animation, scolaire…)

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

Mise en place :  **Bilan Annuel :**  **Révision :**

Stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines :

Liste synthétique des actions à mettre en place avec ordre de priorité et échéance

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

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

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

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

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

Promotion et valorisation des parcours professionnels :

Critères complémentaires en matières de promotion (critères de dépôt d’un dossier, possibilité de définir des critères différents par catégorie hiérarchique ou par cadre d’emploi) :

OUI :  NON :

Critères complémentaires retenus en matière d’avancement de grade (critères et le cas échéant, ratios) :

OUI :  NON :

Moyen de communication des Lignes directrices de gestion auprès des agents :

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

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

Joindre à ce formulaire de saisine, le document des LDG de la collectivité qui apportera les précisions nécessaires sur les actions RH à mener, sur les critères retenus pour avancements de grade et promotion Interne.

## Renseignements complémentaires :

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

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

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

A …………………………..

Le ………………………….

Le Maire / Président :

Signature et cachet