Transformation de poste

*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 :

## Changement de grade sans période de stage **(exemple : avancement de grade)**

## **🡺 Entrainant la suppression et la création consécutive de postes.**

**Changement de grade avec période de stage** (exemple : promotion interne)

🡺 Entrainant la création d’un poste (la suppression du poste se fera à la fin de la période de stage).

### Motifs du changement de grade :

**Service concerné :**

**Date d’effet :**

**Incidences sur les emplois :**

### Création de poste (merci de préciser le grade et la quotité du poste)

### Suppression de poste (merci de préciser le grade et la quotité du poste)

Renseignements complémentaires : (le cas échéant, transmettre tous documents utiles à la compréhension du dossier) :

A …………………………..

Le ………………………….

Le Maire / Président :

Signature et cachet