**SAISINE DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE**

**LICENCIEMENT DANS L’INTERET DU SERVICE**

**Références juridiques :**

*Article 39-3 du décret n°88-145 du 15 février 1988*

*Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016*

**Collectivité :** ……………………………………………………………………………………….

Courriel : ……………………………………………………………………………………………

Téléphone : ……………………………………

Personne en charge du dossier : ……………………………………………………………………

**Situation administrative de l’agent contractuel :**

Nom et Prénom : ……………………………………

Catégorie : ………… Grade : ………………………………………………. Echelon : …………

Fonctions exercées : ………………………………………………………………………………..

**Type du contrat de travail :**

❑ Contrat de travail à durée indéterminée (CDI), depuis le …../…./……….

❑ Contrat de travail à durée déterminée (CDD), depuis le …../…./……….

Ancienneté dans la collectivité : ………………………………………………………………..

**Motif du recrutement /article du contrat de travail** : …………………………………………

Date du début  …../…./……….

Date de fin …../…./……….

L’agent a-t-il été informé de cette décision ❑ OUI Si oui, date …./…./………. ❑ NON

L’agent a-t-il été informé du reclassement ❑ OUI Si oui, date …./…./………. ❑ NON

##### PIÈCES A JOINDRE :

**- Copie des contrats de l’agent ;**

**- Fiche de poste ;**

**- Copie du courrier de convocation à l’entretien préalable ;**

**- Copie du courrier de l’autorité territoriale invitant l’agent à présenter une demande de reclassement ;**

**- Copie du courrier de refus de reclassement de l’agent ;**

**- Copie de l’avis du CST**

##### NOM - DATE ET SIGNATURE DE L’AUTORITÉ TERRITORIALE

**Mentions sur vos droits informatique et libertés**

Le responsable du traitement est le Centre de Gestion de l’Aveyron représenté par son Président.

La base légale de ce traitement est le consentement des personnes. Les différentes questions du formulaire de saisine de l’instance prévoient le recueil facultatif des données. Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

Les destinataires de tout ou partie des données sont : le service interne du centre de gestion en charge du Pôle ressources humaines et conseil statutaire.

Ces données seront conservées en gestion courante au maximum pendant 15 mois puis en archivage intermédiaire dans le dossier individuel de l’agent 80 ans à compter de sa date de naissance.

Vous disposez des droits d’accès, de rectification, d’effacement, de limitation et de retrait du consentement du traitement des données à caractère personnel vous concernant.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le référent RGPD du CDG 12 :

- par mail : archiviste@cdg-12.fr

- par voie postale : Centre de Gestion de l’Aveyron à l’attention du référent RGPD,

Immeuble Le Sérial - 10 rue du Faubourg Lo Barri -12000 RODEZ

Si vous estimez, après avoir contacté le CDG 12, que vos droits informatique et libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, via leur formulaire en ligne sur le site Internet www.cnil.fr.