**SAISINE DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE**

**SECOND REFUS SUCCESSIF DE SUIVRE UNE FORMATION**

**Références juridiques :**

*Code général de la fonction publique*

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

*Type de contrats concernés :* *CDI et CDD dont la durée est supérieure à 1 an*

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

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

Téléphone : ……………………………………

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

Nom et Prénom : ……………………………………

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

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

Coordonnées téléphoniques + mail : ………………………………………………………………..

**Type du contrat de travail :**

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

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

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

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

Date du début …../…../………. Date de fin …../…../……….

##### PIÈCES A JOINDRE :

**❑ Courrier de l’autorité territoriale expliquant les raisons pour lesquelles elle souhaite opposer un second refus successif à l’agent demandant de bénéficier des actions de formation,**

**❑ Objet de la formation,**

**❑ Courrier de saisine de l’agent.**

##### NOM - DATE ET SIGNATURE DE L’AGENT

*Rappel : les dossiers de saisine de la CCP doivent parvenir au CDG 1 mois avant la séance. Ils peuvent être envoyés par mail :* *romain.bouat@cdg-12.fr*

 *CDG12 - Maj 05/02/2024*

**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.

*Rappel : les dossiers de saisine de la CCP doivent parvenir au CDG 1 mois avant la séance. Ils peuvent être envoyés par mail :* *romain.bouat@cdg-12.fr*

 *CDG12 - Maj 05/02/2024*