**SAISINE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL DEPARTEMENTAL**

**LES AVANTAGES EN NATURE**

## Mise en place  Modification 

**Références juridiques :**

* *Art. L721-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique (CGFP)*
* *Articles R. 2124-64 à R. 2124-74 du code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP)*
* *Arrêté du 10 décembre 2002*
* *Circulaire du 1er juin 2007*
* *Décret n° 2012-752 du 9 mai 2012*
* *Arrêté du 22 janvier 2013*

Les avantages en nature sont constitués par la mise à disposition ou la fourniture à l’agent, d’un bien ou d’un service gratuit ou à une valeur inférieure à sa valeur réelle.

Les avantages en nature constituent un élément de la rémunération des agents bénéficiaires et doivent

faire l’objet d’une évaluation, soit sous forme de déclaration mensuelle portée sur le bulletin de salaire,

soit de régularisation en fin d’année.

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

Courriel : ………………………………………………………………………………………….

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

Nombre d’agents dans la collectivité : ………

Nombre d’agents concernés par la saisine : ……..

**Nature des avantages à accorder :**

❑ Véhicule de service

❑ Véhicule de fonction

❑ Logement de fonctions

❑ Outils issus des nouvelles technologies de l’information et de la communication

❑ Prise en charge des repas

❑ Autres : ……………………………………….

**Motivations et précisions complémentaires relatives à la demande de l’employeur :** ……….

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

**Date d’effet :** …………………………..

Fait à ……………………………………, le …………………………

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.

*Rappel : Les dossiers de saisine du CST doivent parvenir**au CDG12 deux semaines avant la séance. Ils peuvent être envoyés par mail :* [*romain.bouat@cdg-12.fr*](mailto:romain.bouat@cdg-12.fr)

*Mise à jour le 01/12/2022*