SAISINE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL DEPARTEMENTAL

**TRANSFERT DE PERSONNEL**

***(Intercommunalité, dissolution/Mutualisation***

***/Création de collectivité ou***

***Ets public, reprise d’une activité privée…)***

**Textes de référence :**

* Code général de la Fonction publique,
* Code général des Collectivités locales.

**INFORMATIONS SUR LES STRUCTURES D’ORIGINE & D’ACCUEIL**

Collectivité ou établissement d’origine/employeur : …………………………….…………………………………………………………..……….

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

Collectivité ou établissement d’accueil (dénomination et adresse) : ………………………………………………………………………..

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

**Pièces administratives à joindre** :

- 1 fiche « Transfert de personnel » par agent concerné,

- Rapport de l’autorité territoriale motivant le transfert,

- Copie délibération ou projet de délibération de transfert,

- Copie arrêté préfectoral.

Nom et coordonnées de la personne en charge du dossier :

Nom et coordonnées de la personne en charge du dossier :

Fait à ………………………………………………, le …………………………….

Signature de l’autorité territoriale :

Cachet + Signature

*Rappel : les dossiers de saisine du CST doivent parvenir**au CDG 2 semaines avant la séance. Ils peuvent être envoyés par mail :* [*romain.bouat@cdg-12.fr*](mailto:romain.bouat@cdg-12.fr)

*CDG12 - Maj 01/12/22*

***1 FICHE A COMPLETER PAR AGENT***

**TRANSFERT DE PERSONNEL**

***(Intercommunalité, dissolution/création de collectivité ou Ets public, reprise d’une activité privée…)***

**Pièces administratives à joindre** :

- Courrier d’acceptation ou d’observation de l’agent,

- Fiche de poste (avant et après le transfert).

|  |  |
| --- | --- |
| **SITUATION ACTUELLE DE L’AGENT**  **NOM - Prénom : ………………………………………………………………………………………………**  **Situation : titulaire - contractuel de droit public / salarié du secteur privé** *(barrer mention inutile)* | |
| Catégorie (A, B ou C) / Grade / Echelon (IB-IM)  OU catégorie socio-professionnelle : |  |
| Temps de travail : |  |
| Rémunération mensuelle brute (€) : |  |
| NBI - Primes *(détailler)* : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FONCTIONS EXERCEES AVANT LE TRANSFERT** | **FONCTIONS EXERCEES APRES LE TRANSFERT** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **INCIDENCES DU TRANSFERT** |
| * Incidence sur les responsabilités exercées, à préciser   (ex : perte de responsabilité dans le service d’accueil…) :  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   * Incidence sur l’organisation du temps de travail, à préciser   (ex : maintien ou non des astreintes, cycle de travail, RTT…) :  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   * Incidence financière, à préciser   (ex : maintien ou non du régime indemnitaire, des avantages acquis, perte de la NBI…) :  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   * Incidence géographique (modification du lieu d’exercice des fonctions, changement de résidence administrative), à préciser :   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

**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 CDG 2 semaines avant la séance. Ils peuvent être envoyés par mail :* [*romain.bouat@cdg-12.fr*](mailto:romain.bouat@cdg-12.fr)

*CDG12 - Maj 01/12/22*