SAISINE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

NOUVELLE ORGANISATION DE SERVICE

Fiche de saisine et pièces justificatives à retourner au CDG, au plus tard 3 semaines avant la date de la séance.

- **COLLECTIVITÉ :** ……

Coordonnées de la personne en charge du dossier :
Nom :
Téléphone : *Mail :* @

- **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU DISPOSITIF :** ……..

- **OBJECTIF DE LA NOUVELLE ORGANISATION :**

……
……
……
……
……

- **DESCRIPTIF DU PROJET / MODIFICATIONS ENGENDREES PAR LA REORGANISATION :**

……
……
……
……
……

- **IMPACT SUR LE PERSONNEL / EFFECTIF CONCERNE :**

……
……
……
……
……

- **CONSEQUENCES DE CETTE REORGANISATION :**

☐ Modification de l'organigramme
☐ Modification des fiches de poste
☐ Suppression de poste – Nombre ….. – grade …… *(Si oui, remplir l'imprimé de saisine relatif à la suppression de poste)*
☐ Création de poste – Nombre ….. – grade ……

PIECES A JOINDRE :

- ✓ Organigramme fonctionnel avant et après le projet (non nominatif)
- ✓ Fiches de postes concernées par la réorganisation (non nominatives)
- ✓ Toutes pièces jugées utiles à la compréhension du dossier (planning, etc…)

✓ Cadre réservé au Centre de Gestion	
Avis du collège des représentants des élus ☐ Favorable ☐ Défavorable à la majorité ☐ Défavorable à l'unanimité ☐ Partagé ☐ Abstention	**Avis du collège des représentants du personnel** ☐ Favorable ☐ Défavorable à la majorité ☐ Défavorable à l'unanimité ☐ Partagé ☐ Abstention
Fait à AMIENS, le …… La Présidente du Comité Social Territorial Annick MARECHAL *Maire de Vauvillers*	

Fait à ……..
Le ……

Cachet et signature de l'autorité territoriale

⚠ Si le collège des représentants du personnel donne un avis défavorable unanime sur cette question, elle fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du comité social territorial dans un délai qui ne peut être inférieur à 8 jours et excéder 30 jours.