



## SAISINE DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)

### Heures Supplémentaires/Complémentaires

Ce formulaire est à compléter et à retourner avec les pièces de saisine dans **un seul fichier** au format PDF à vos gestionnaires RH : **GRH1** : [grh1@cdg16.fr](mailto:grh1@cdg16.fr) **GRH2** : [grh2@cdg16.fr](mailto:grh2@cdg16.fr) **GRH 3** : [grh3@cdg16.fr](mailto:grh3@cdg16.fr)

#### COLLECTIVITÉ

Nom : .....

Adresse : .....

Personne en charge du dossier : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

#### DOSSIER DE SAISINE

##### DOSSIER DE SAISINE

Projet de délibération – **Document obligatoire - (cf. modèles sur [www.cdg16.fr](http://www.cdg16.fr))**

Date d'effet ( L'avis du CST doit être préalable à la délibération ou décision de la collectivité) :

.....

Précisions complémentaires :

.....

.....

A ....., le .....

(Cachet de la collectivité/Prénom, nom, qualité et signature de l'Autorité Territoriale)

*Les informations collectées sur ce formulaire sont destinées au Pôle Gestion des Ressources Humaines pour la saisine et l'information du Comité Social Territorial. Elles sont conservées selon la réglementation en vigueur. Conformément à la Loi Informatique et Libertés de 1978 modifiée et au Règlement Européen (RGPD2016/679), vous pouvez consulter le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits. Vous pouvez exercer votre droit d'accès en vous adressant au Délégué à la Protection des Données du CDG16 : [dpo@cdg16.fr](mailto:dpo@cdg16.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.*