

COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

Collectivité :



MODIFICATION DES HORAIRES

Références :

- Le code général de la fonction publique, précise que le Comité Social Territorial est consulté pour avis sur les questions relatives à l'organisation des administrations, aux conditions générales de fonctionnement des services, à l'introduction de nouvelles méthodes de travail ...

COLLECTIVITÉ :

Adresse courriel

Nombre d'habitants Nombre d'agents titulaires..... Nombre d'agents Contractuels.....

Personne en charge du dossier :

NOM – Prénoms :

Fonction :

Numéro de téléphone :

1) Y a-t-il eu une concertation préalable avec le personnel ?

Oui Non

Si oui, à préciser (forme, date...) :

Date d'entrée en vigueur du projet

Quels sont les éléments motivant le projet (merci de détailler le plus précisément possible) ?

.....
.....

Quels sont les modifications principales apportées à l'organisation du service ?

.....
.....

2) Impact sur les personnels

Préciser les impacts du projet sur les personnels (effectifs concernés, suppressions et/ou changement de lieu d'exercice de travail, conditions de travail, impacts sur la rémunération et conditions salariales).

.....
.....
.....

Modifications envisagées sur les plannings :

(par exemple des modifications des cycles de travail été/hiver, la mise en place d'horaires variables....)

Précisez la date d'effet :

Emplois du temps actuels

Nouveaux emplois du temps

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ÉLÉMENTS D'INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

.....
.....
.....
.....

MODIFICATION DES HORAIRES

DATE D'EFFET :

Visa de l'Autorité Territoriale :

Fait à :

Le :/...../.....

Signature :

PIÈCES À FOURNIR

Projet de délibération

Projet d'arrêté éventuel

À DÉFAUT DE TRANSMISSION DE L'ENSEMBLE
DES PIÈCES OU EN CAS D'ENVOI DES ÉLÉMENTS
APRÈS LA DATE LIMITE, LE DOSSIER NE POURRA
ÊTRE PRÉSENTÉ EN SÉANCE

CADRE RÉSERVÉ AU CENTRE DE GESTION

Avis du Comité Social Territorial – SÉANCE DU/...../.....

AVIS FAVORABLE

AVIS DÉFAVORABLE