

SAISINE DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION BONIFICATION FACULTATIVE POUR LES SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE

La commune ou l'établissement public

- Nom :
- Adresse complète :
- Coordonnées de la personne en charge du dossier :
 - Nom :
 - Téléphone :
 - Courrier électronique :

La saisine

CHOIX ET PRIORISATION DES CRITÈRES

Il s'agit de définir des critères spécifiques à la collectivité ou à l'établissement public en amont de l'octroi de l'avantage spécifique d'ancienneté facultatif et complémentaire attribué aux secrétaires généraux de mairie.

CRITÈRE	RETENU (oui/non)	ORDRE DE PRIORITÉ (si critère retenu)
L'ancienneté dans la collectivité et/ou dans l'emploi		
L'effort de formation et/ou préparation d'un concours ou d'un examen professionnel		
La valeur professionnelle		
Diversité du parcours : les compétences acquises (dans le secteur public ou privé, associatif, syndical etc ..)		
L'investissement et la motivation		
L'équilibre femme/homme (en fonction de l'effectif du grade)		
La présentation à un concours ou à l'examen		

Le compte-rendu d'entretien professionnel annuel		
Les formations suivies		
Les travaux rendus et/ou projets réalisés		
L'accomplissement d'une démarche de VAE		
Accompagnement pédagogique en interne (nouveaux arrivants, etc.)		

L'administration a la possibilité d'ajouter des critères supplémentaires

AUTRES CRITERES DETERMINES PAR L'ADMINISTRATION

L'administration a la possibilité de faire des observations ou des commentaires sur la mise en œuvre des LDG

OBSERVATIONS / COMMENTAIRES DE L'ADMINISTRATION

La date de mise en œuvre

La commune ou l'établissement public souhaite la mise en œuvre de l'avis à compter du :

.....

Pièces à fournir :

- *L'arrêté de nomination de secrétaire général de mairie.*
- *Le projet d'arrêté portant révision des LDG dans le cadre de l'avantage spécifique d'ancienneté facultatif et complémentaire attribué aux secrétaires généraux de mairie.*

***Pour permettre au CST d'émettre les avis,
merci de fournir impérativement les documents qui vous sont demandés.***

Pour information, chaque collectivité ou établissement public doit, après avoir déterminé ces propres critères soumis à l'avis du CST, prendre un arrêté ou une note signée par l'autorité territoriale devant être rendu accessible à tous les agents de la collectivité ou de l'établissement.

Fait à, le

L'autorité territoriale,

CADRE RESERVE AU CENTRE DE GESTION

Dossier n° :