**MODELE DE FORMULAIRE DE SAISINE DU REFERENT DEONTOLOGUE**

*« Tout agent public a le droit de consulter un Référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques [...]. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service ».*

(Article L. 124-2 du code général de la fonction publique)

**La réponse apportée dépend de l’exactitude des données que vous lui communiquez**

**IMPORTANT :** Le Référent déontologue n’est pas compétent pour répondre aux questions relatives au déroulement de carrière, à la rémunération, à l’organisation des services ou au temps de travail.

|  |  |
| --- | --- |
| **Qui êtes-vous** *(champs obligatoires)***?**  **Nom**: ……………………………………………………………  **Prénom** : ………………………………………………………..  **Adresse personnelle** : ……………………………………….  ……………………………………………………………………  **Ville** : ……………………………………………………………  **Code postal** *(5 chiffres)* : ……………………………………….  **Courriel personnel** : …………………………………………  **N° téléphone personnel** *(si besoin)* : ………………………... | **Qui est votre employeur public actuel ou passé pour les retraités/émissionnaires/licenciés** *(champs obligatoires)***?**  **Dénomination de l’employeur** :  ……………………………………………………………….  **Adresse**: …………………………………………………..  ……………………………………………………………….  **Ville** : ………………………………………………………..  **Code postal** *(5 chiffres)* : …………………………………...  **Strate démographique de la collectivité** (*pour les emplois fonctionnels)* : …………………………………………………. |
| **Quel est votre statut***(champs obligatoires)***?**  **Je suis** *(joindre la copie de l’acte de recrutement ou dernier arrêté fixant ma situation administrative) (cocher la réponse adaptée) :*  Contractuel de droit public en CDD  Contractuel de droit public en CDI  Contractuel de droit privé (CAE, contrat d’avenir, CUI, apprentis …),  Fonctionnaire titulaire  Fonctionnaire stagiaire  Agent recruté par détachement sur emploi fonctionnel  Agent recruté par contrat sur emploi fonctionnel  Autre *(à préciser)* : ………………………………….……......………..……………………………………..…………………………………………………………….  **Date d’entrée en fonctions /recrutement** **?** .....................  **Ma durée hebdomadaire de service :**  Temps complet  Temps complet avec un temps partiel de *(indiquer la quotité)*: …………%  Temps non complet *(indiquer la quotité)* : ……………………/35  **Mes fonctions/ missions** *(description sommaire)* :  ……………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | **Ma catégorie hiérarchique :**  A+  A  B  C  **Ma position actuelle** :  En activité ou congé parental,  En arrêt maladie ou disponibilité d’office pour raisons de santé ou congé sans traitement pour raison de santé,  En disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise,  En disponibilité pour convenances personnelles / suivre son conjoint depuis le …………………………  Retraité depuis le…………………………  de la fonction publique territoriale  du secteur privé  Démissionnaire de la fonction publique territoriale depuis le…………………………  Licencié de la fonction publique territoriale depuis le…………………………  Exclu temporairement de mes fonctions depuis le…………………………  Détaché depuis le *(rayer la mention inutile)* :……………………  de la FPT  de la FPE ou FPH |

|  |
| --- |
| **Ma saisine concerne l’un des domaines suivants *(champs obligatoires)* :**  ***ATTENTION  : le Référent déontologue n’est pas chargé de procéder au recueil des alertes éthiques relevant du décret n°2017-56 du 19 avril 2017***  1/ **Mes droits et obligations déontologiques, et notamment** :  mes obligations de dignité, impartialité, neutralité, probité  mon obligation de secret professionnel,  mon obligation de réserve et discrétion,  mon obligation d’obéissance hiérarchique  **2/ Mes droits et obligations en matière de laïcité** *(préciser) :* …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  **3/ Les règles de cumul d’activités***:*  pour travailler dans le public *(Etat, Etablissement Public, Collectivités…)*  pour travailler dans le secteur privé en qualité de : ……………………………………………..  Salarié d’une entreprise ou d’une association à but lucratif ou EPIC  Auto-entrepreneur  Création ou reprise d’une entreprise  Entrepreneur individuel ou VDI (vendeur à domicile indépendant),  Libéral  Autre *(à préciser) :* ……………………………………………..  Domaine d’activité : ………………………………….  Missions projetées : ………………………………….  Durée projetée : ……………………………………...  Temps hebdomadaire : …………………………..….  **4/ La reprise d’une activité privée après un départ temporaire ou définitif de la fonction publique territoriale**  **5/ La compétence de la commission de déontologie**  **6/ La prévention ou la gestion de conflits d’intérêts auxquels je suis confronté(e)** *(à préciser)***:** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...  **7/ Mes obligations de déclaration du patrimoine et d’intérêts (sur poste d’importance) susceptibles de faire obstacles à l’exercice de certaines fonctions** *(réservé à certains emplois de direction dans les communes et établissements de plus de 80 000 habitants).* |
| **Je souhaite *(champs obligatoires)****(cocher la/les réponses adaptées)* :  Connaitre la réglementation applicable (textes, jurisprudences)  Une analyse de ma situation au regard de mes problématiques déontologiques pour m’aider à me conformer à mes devoirs (réglementation applicable et modalité d’application à ma situation) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Merci d'expliquer le plus précisément possible votre situation** *(champs obligatoires)* ***:***  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | |
| **Avez-vous engagé des démarches préalables ?** *(cocher la réponse adaptée)*  Non  Oui, lesquelles (*préciser)*? :  ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  *(Joindre toutes pièces utiles)* | **En avez-vous déjà informé votre employeur ou votre service Ressources Humaines ?** *(cocher la réponse adaptée)*  Non  Oui (*préciser) :*  …………………………………………………………………  …………………………………………………………………  …………………………………………………………………  …………………………………………………………………  *(Joindre toutes pièces utiles)* |
| **Une procédure disciplinaire est-elle engagée à mon encontre ?** *(cocher la réponse adaptée)*  Non  Oui, laquelle (*préciser) ?*  ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………  *(Joindre toutes pièces utiles)* | **Avez-vous engagé une procédure contentieuse ?** *(cocher la réponse adaptée)*  Non  Oui, laquelle (*préciser)*?  …………………………………………………………………  …………………………………………………………………  …………………………………………………………………  …………………………………………………………………  *(Joindre toutes pièces utiles)* |

**Comment joindre les pièces nécessaires à la compréhension de votre question ?**

Pour faciliter l’examen de votre dossier, toutes pièces complémentaires devront être adressées

par courriel à l’adresse suivante : referent.deontologue@cdg17.fr

*Pour rappel, le Référent déontologue est astreint à une obligation de confidentialité, d’indépendance et de neutralité. Votre employeur ne sera pas informé de votre saisine.*

***Un accusé réception vous sera délivré à réception de la présente.***

***La RECEVABILITE de votre saisine sera examinée dans un délai de 15 jours maximum. Un courriel de réponse vous sera adressé.***

***Si votre saisine est déclarée recevable, UN COURRIEL VOUS SERA ADRESSE DANS UN DELAI ESTIME A UN MOIS, à compter de la réponse de recevabilité de votre demande, renouvelable une fois en fonction de la complexité de la demande.***

***Le Référent déontologue, en sa qualité d’autorité morale, émet un avis simple, motivé, qui ne lie pas son destinataire et qui ne peut donner lieu à un recours contentieux.***

***Informations :*** *Les données relatives à une saisine considérée irrecevable dès son recueil, par le référent déontologue, sont détruites sans délai. Lorsque la saisine est recevable, les données relatives à cette saisine sont détruites par le référent déontologue, dans un délai de 2 mois à compter de la clôture de l’instruction de la demande initiale. Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l’objet d’un traitement informatisé destiné à permettre au Référent déontologue d’apprécier la recevabilité de votre demande. Le destinataire des données est le seul Référent déontologue.*

*Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Référent déontologue (adresse précisée ci-dessus).*