**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).*