



## FORMULAIRE DE SAISINE DU REFERENT DEONTOLOGUE / REFERENT LAICITE

*« Tout fonctionnaire 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 28 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)

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

**IMPORTANT :** Le référent déontologue n'a pas pour mission d'assurer une mission de conseil aux agents concernant leur recrutement, le déroulement de leur carrière ou contrat, les actions disciplinaires engagées à leur encontre, ou concernant les règles de communication des documents administratifs dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

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

Ma saisine concerne un des domaines suivants (champs obligatoires) :

**ATTENTION : le référent déontologique n'est pas chargé de procéder au recueil des alertes éthiques relevant du décret n°2017-564 du 19 avril 2017.**

Mes droits et obligations **déontologiques et, notamment** (rayer la mention inutile) :

- mes obligations de dignité, impartialité, neutralité, probité
- mon obligation de secret professionnel,
- mon obligation de réserve et discrétion,
- mon obligation d'obéissance hiérarchique

Mes droits et obligations en matière de laïcité (préciser) :

.....  
.....

Les règles de cumul d'activités (cocher la réponse adaptée) :

- 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 : .....

La reprise d'une activité privée après un départ temporaire ou définitif de la fonction publique territoriale

La compétence de la commission de déontologie

La prévention ou la gestion de conflits d'intérêts auxquels je suis confronté(e) :

.....  
..... (à préciser)

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) :

- O connaître la réglementation applicable (textes, jurisprudences)
- O 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)

<p><b>Une procédure disciplinaire est-elle engagée à mon encontre ?</b> (cocher la réponse adaptée)</p> <p><input type="radio"/> Non  <input type="radio"/> Oui, laquelle (préciser) ?  .....  .....  .....  .....(Joindre toutes pièces utiles)</p>	<p><b>Avez-vous engagé une procédure contentieuse ?</b> (cocher la réponse adaptée)</p> <p><input type="radio"/> Non  <input type="radio"/> Oui, laquelle (préciser) ?  .....  .....  ..... (Joindre toutes pièces utiles)</p>
--	--

**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 (referent.deontologue@cdg45.fr)

ou sous double enveloppes :

**une enveloppe extérieure** envoyée à l'adresse d'expédition suivante : Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret – 20 avenue des droits de l'homme– BP 91249 45002 ORLEANS CEDEX

+ **une enveloppe intérieure** fermée, contenant tous les éléments de la saisine ainsi que le présent formulaire complété, sur laquelle figurera **EXCLUSIVEMENT** la mention suivante : « **LE REFERENT DEONTOLOGUE 45 ; confidentiel, ne pas ouvrir**».

*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 courrier ou courriel de réponse vous sera adressé.**

**Si votre saisine est déclarée recevable, UNE REPONSE ECRITE VOUS SERA ADRESSEE DANS UN DELAI ESTIME A 1 MOIS, à compter de la réponse de recevabilité de votre demande, renouvelable 1 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).