

FORMULAIRE DE SAISINE EMPLOYEUR DU RÉFÉRENT-DÉONTOLOGUE /RÉFÉRENT-LAÏCITÉ

Dénomination de la collectivité employeur :

Adresse :

Autorité hiérarchique auteure de la saisine (fonctions) :

Objet de la saisine (en cas de « doute sérieux » de l'autorité hiérarchique) :

- Contrôle déontologique préalable à l'entrée dans la fonction publique**
(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 25 octies, V – Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020, article 5)
- Contrôle déontologique préalable au départ de la fonction publique**
(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 25 octies, III– Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020, article 25)
- Contrôle déontologique des demandes de service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise**
(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 25 septies, III– Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020, article 16)

Situation juridique du candidat ou de l'agent concerné

- Candidat à l'entrée dans la fonction publique** : (présenter la situation)
- Agent souhaitant quitter temporairement ou définitivement la fonction publique ou exercer son service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise** : (présenter la situation) :

Statut :

- Fonctionnaire titulaire
- Fonctionnaire stagiaire
- Contractuel de droit public en CDD
- Contractuel de droit public en CDI
- Contractuel de droit privé (CAE, contrat d'avenir, CUI, apprenti ...)

Catégorie hiérarchique :

- A
- B
- C

Position actuelle (*en activité, en congé de maladie, détaché, en disponibilité, retraité, licencié, etc.*)

Date d'entrée en fonctions /de recrutement dans la collectivité ou l'établissement :

Durée hebdomadaire de service :

- Temps complet avec service à temps plein
- Temps complet avec service à temps partiel de (indiquer la quotité) :%
- Temps non complet (indiquer la quotité hebdomadaire) :/35^{ème}

Fonctions/ missions :

Préciser l'objet de la saisine

(LA REponse APPORTEE DEPEND DE L'EXACTITUDE DES DONNEES QUE VOUS COMMUNIQUEZ)

La demande est à envoyer :

- Soit par courriel à l'adresse suivante : referent.deontologue@cdg45.fr
- Soit par la Poste, sous double enveloppe **fermée** :
 - L'enveloppe extérieure à l'adresse du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret, 20 avenue des droits de l'homme, BP 91249, 45002 ORLEANS cedex 1
 - L'enveloppe intérieure comportant la mention : « à l'intention du référent-déontologue »

Délais de réponse

La saisine du référent-déontologue ne suspend pas le délai de deux mois dans lequel l'administration est tenue de se prononcer sur la demande de l'agent en application de l'article L.231-4 du code des relations entre le public et l'administration → Article 25 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

La recevabilité de votre demande sera en conséquence examinée dans un délai maximum de 8 jours, et, si votre demande est recevable, l'avis au fond du référent-déontologue vous sera communiqué dans un délai maximum d'un mois à compter de la réponse de recevabilité de la demande.

L'avis de recevabilité/irrecevabilité et l'avis éventuel sur le fond du dossier vous seront communiqués par courriel ou courrier postal selon votre mode de saisine.

IMPORTANT !

Le référent-déontologue est tenu au secret et à la discrétion professionnels → article 7 du décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique.

Lorsque l'avis du référent-déontologue ne permet pas de lever le doute sérieux de l'autorité hiérarchique, celle-ci saisit la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) en joignant à la saisine l'avis du référent-déontologue.

Les avis du référent-déontologue sont purement consultatifs et ne peuvent donc faire l'objet d'un recours contentieux.