

# 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.

*Tous les champs encadrés en rouge doivent être remplis obligatoirement sous peine d'irrecevabilité.*

<p><b>Qui êtes-vous ?</b></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></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 (pour les emplois fonctionnels) :</b> .....</p>
--	---

<p><b>Quel est votre statut ?</b></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><b>Ma catégorie hiérarchique:</b></p> <p><input type="checkbox"/> A+ / <input type="checkbox"/> A / <input type="checkbox"/> B / <input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> Retraité depuis le .....</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> de la fonction publique territoriale</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 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 .....</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> de la FPT</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> de la FPE ou FPH</p>
---	--

**Ma saisine concerne 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°2017-564 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) :

- connaître 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 :**

<p><b>Avez-vous engagé des démarches préalables ?</b> (cocher la réponse adaptée)</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, lesquelles (préciser) ? :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(Joindre toutes pièces utiles)</p>	<p><b>En avez-vous déjà informé votre employeur ou votre service Ressources Humaines ?</b> (cocher la réponse adaptée)</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui (préciser) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(Joindre toutes pièces utiles)</p>
<p><b>Une procédure disciplinaire est-elle engagée à mon encontre ?</b> (cocher la réponse adaptée)</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, laquelle (préciser) ?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(Joindre toutes pièces utiles)</p>	<p><b>Avez-vous engagé une procédure contentieuse ?</b> (cocher la réponse adaptée)</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, laquelle (préciser) ?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(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 à l'adresse **deontologue37@cdg37.fr** ou sous double enveloppes :

**une enveloppe extérieure** envoyée à l'adresse d'expédition suivante : Centre de Gestion d'Indre-et-Loire – 25 rue du Rempart CS 14135 – 37041 TOURS CEDEX 1 + **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 37** ».

*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).*