

RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

FORMULAIRE DE SAISINE



Saisine à envoyer accompagnée des pièces complémentaires par courrier postal à CDG66 – Référent Déontologue – Centre del Mon - 35, bd St Assiscle - Hall B- 2^{ème} étage – BP901 - 66020 PERPIGNAN Cedex

Cette saisine est strictement confidentielle. Les informations serviront au référent déontologue pour vous identifier et pour vous contacter. Votre collectivité ne sera pas informée de votre saisine.

Texte de référence :

« 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)

Principe :

Le Référent Déontologue est un acteur indépendant et impartial qui vous aide à respecter vos obligations déontologiques. Son intervention s'inscrit dans la confidentialité. La réponse apportée dépend de l'exactitude des données que vous lui communiquez.

IMPORTANT :

Le Référent Déontologue n'est pas compétent pour répondre à toutes autres questions, notamment celles concernant le déroulement d'une carrière ou d'un contrat, le recrutement, les actions disciplinaires, l'organisation des services ou le temps de travail.

1 – IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Téléphone : Adresse mail : @.....

2 – SITUATION ADMINISTRATIVE

Situation : Titulaire Stagiaire Contractuel

Précision : Public Privé

Catégorie : A B C

Emploi/Poste occupé :

Temps de travail : Temps complet Temps non complet Temps partiel

Collectivité territoriale / Etablissement public :

Position administrative (activité, détachement, disponibilité, congé parental) :

3- OBJET DE LA SAISINE

Quelle(s) questions souhaitez-vous poser au référent déontologue ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Votre question concerne-t-elle ? (Cochez la case correspondante)

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La compétence de la commission 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)

.....
.....
.....

Un cumul d'activités

Quelle activité envisagez-vous d'exercer ?

.....
.....
.....
.....

Activité A titre permanent A titre temporaire A titre accessoire (1)

Temps consacré à l'activité :

.....
.....

Nature de l'organisme pour le compte duquel l'activité sera exercée (collectivité territoriale, autre fonction publique, association, entreprise, auto-entreprise...)

.....
.....

(1) Pour rappel, la liste exhaustive des activités accessoires autorisées est fixée à l'article 6 du décret 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

Le cas échéant, identité de l'employeur :

Lieu d'exercice (préciser commune(s) ou secteur(s)) :
.....
.....

Date de début de l'activité :

Périodicité / Durée :

Horaires (le cas échéant, approximatifs) :

Type de contrat (CDD, CDI, bénévolat, vacataire...) :

Modalités d'exercice (rémunération, déplacements...) :
.....
.....
.....

Existe-t-il des conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnière de l'activité...) : Oui Non

Si Oui, préciser :
.....
.....
.....

Situation actuelle au regard du cumul d'activités

Exercez-vous déjà une ou plusieurs autres activités ? Oui Non

Si oui, lesquelles ?
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Informations complémentaires que vous jugez utiles de porter à la connaissance du référent déontologue :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
Avez-vous engagé des démarches préalables ? Non Oui

Si Oui lesquelles *(Joindre toutes pièces utiles)* ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En avez-vous déjà informé votre employeur ou votre service Ressources Humaines ? Non Oui

Si Oui, préciser : *(Joindre toutes pièces utiles)*

.....
.....
.....

Une procédure disciplinaire est-elle engagée à mon encontre ? Non Oui

Si oui, préciser : *(Joindre toutes pièces utiles)*

.....
.....
.....

Avez-vous engagé une procédure contentieuse ? Non Oui

Si oui, préciser : *(Joindre toutes pièces utiles)*

.....
.....
.....
.....

4 – SIGNATURE

Le

Nom, prénom :

Signature :

5 - DOCUMENTS A JOINDRE

Merci de penser à joindre à la présente saisine :

- copie de la pièce d'identité
- dernier arrêté individuel ou contrat de travail
- votre fiche de poste
- tout autre document pouvant éclairer le Référent Déontologue sur votre demande

Le référent, responsable du traitement, récolte des données personnelles afin de lui permettre le traitement des demandes qui lui sont soumises.

Ce traitement est mis en œuvre dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public, au sens du RGPD.

Le référent est l'unique destinataire du traitement, tenu à une obligation de discrétion et de secret professionnel. Aucune donnée ne sera communiquée à une tierce personne. Aucun transfert de données hors de l'Union européenne n'est réalisé.

Ces données sont conservées pendant le traitement de la demande. Si la demande est irrecevable, les données sont détruites sans délai. Si la demande est recevable, les données sont détruites ou rendues anonymes dans le délai de deux mois suivant la clôture du dossier. Vous disposez du droit de demander l'accès aux données à caractère personnel vous concernant, la rectification ou la limitation du traitement, ainsi que de vous opposer à la mise en œuvre du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement, vous pouvez contacter le référent.

Si vous estimez, après l'avoir contacté, que vos droits informatiques et libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.