

Référent

Alerte éthique – Signalement AVDHAS

Formulaire de recueil

*Cadre règlementaire : articles 25 à 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique*

|  |
| --- |
| Présentation de l’agent |

**Nom et Prénom : ………………………………………………………………………………………………………..**

**Adresse : ……………………………………………………………………………………………………………….**

**Adresse mail : ………………………………………. N° téléphone : …………………………………………**

**Statut : Fonctionnaire**  **Contractuel Personne ou entreprise en lien avec la Elèves/étudiants en stage collectivité**

**Grade : …………………………………………………...**

**Nom de la collectivité ou de l’établissement : ……………………………………………………………………….**

|  |
| --- |
| Présentation de la demande |

**La demande concerne *(cocher la case correspondante)* :**

**Ma situation personnelle**

**La situation d’un autre agent**

**Elle porte sur une question en rapport avec le(s) sujet(s) suivant(s) *(cocher une ou plusieurs cases)* :**

**Alerte éthique**

**Signalement Actes de Violence, de Discrimination, de Harcèlement et d’Actes Sexistes**

**Description de la demande :**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Résumé de la réponse de ma collectivité dans le cas où elle aurait été saisie en amont de la question :**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

|  |
| --- |
| Transmission de la demande |

**Le présent formulaire peut être adressé :**

* **Par courrier, sous pli portant la mention « confidentiel », à :**

***Référent Signalements***

***Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l’Aude,***

***85 avenue Claude Bernard***

***CS 60050***

***11890 Carcassonne cédex***

* **Par mail, à :** [referent.signalements@cdg11.fr](mailto:referent.signalements@cdg11.fr)

**N.B : Pensez à joindre tout document utile à la présentation de la situation objet de la présente demande**

|  |
| --- |
| Rappel de la mission du Référent Alerte éthique – Signalement AVDHAS |

**Une fois saisi de la question, et après avoir vérifié qu’elle relève bien de son champ de compétences, le Référent Alerte éthique – Signalement AVDHAS y répondra dans un délai de 3 mois, sauf circonstances particulières.**

**Il pourra éventuellement demander à rencontrer l’agent ou demander à celui-ci de lui fournir des informations complémentaires de manière à lui permettre d’exercer au mieux sa mission.**

**La collectivité employeur de l’agent ne sera pas informée de sa démarche, sauf accord exprès de ce dernier.**