

Formulaire de saisine du Référent Déontologue et Laïcité

*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**

**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 (signalement d’une situation de conflit d’intérêts)**

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

 **Cumul d’activités / création d’entreprise Conflit d’intérêts public-privé Laïcité**

 **Obligation de secret / discrétion professionnels Obligation de neutralité / impartialité**

 **Obligation de dignité/probité / intégrité Obligation d’obéissance hiérarchique**

Obligation de déclaration d’intérêts ou de situation patrimoniale

**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 mail**, à :

***referent.deontologue1@cdg11.fr***

(pour les agents et les employeurs des structures territoriales comptant **50 agents et plus et référent laïcité pour TOUTES LES structures territoriales**)

***OU***

***referent.deontologue2@cdg11.fr***

(pour les agents et les employeurs des structures territoriales **de moins de 50 agents**).

* **Par courrier, (*les documents doivent être contenus dans une double enveloppe, chacune cachetée et portant la mention « confidentiel » ainsi que le nom du référent déontologue destinataire)* à :**

***« Monsieur le Référent Déontologue et Laïcité, Monsieur Claude BEAUFILS»***

**(Référent déontologue pour les agents et les employeurs des structures de 50 agents et plus et Référent Laïcité pour TOUTES LES structures territoriales)**

***OU***

***« Madame la Référente Déontologue, Madame Magali BELOTTI »***

**(pour les agents et les employeurs des structures territoriales de moins de 50 agents)**

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

***85 avenue Claude Bernard – CS 60050 11890 Carcassonne Cedex***

**N.B : Pensez à joindre tout document utile à la présentation de la situation objet de la présente demande *(par exemple : contrat de travail dans le secteur privé, statuts de l’organisme de droit privé dont est membre l’agent, courrier de demande de cumul d’activités, mail émanant de la hiérarchie…)***

|  |
| --- |
| Rappel de la mission du Référent déontologue |

**Une fois saisi de la question, et après avoir vérifié qu’elle relève bien de son champ de compétences, le Référent Déontologue 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.**

**Les avis rendus par le Référent déontologue sont purement consultatifs. Ils ne s’imposent pas à l’agent ni à sa collectivité.**

Les informations recueillies à partir de ce formulaire, dans le cadre d’une obligation légale, font l’objet d’un traitement destiné au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l’Aude (CDG11) pour la gestion des saisines du référent déontologue. Le destinataire des données est exclusivement le référent déontologue du CDG11. Les données sont conservées 1 an puis supprimées. Aucun transfert de données n’est effectué hors de l’Union Européenne. Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d’opposition, de limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits, merci de vous adresser au CDG11 par email à : dpd@cdg11.fr