

FORMULAIRE DE SAISINE DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE/LAÏCITÉ DES AGENTS

Tous les champs sont à renseigner obligatoirement

« *Tout agent public 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 L124-2 du Code Général de la Fonction Publique).

Conformément aux obligations légales et réglementaires, le référent déontologue / référent laïcité est astreint à une obligation de stricte confidentialité. Il est tenu aux règles du secret et de la discrétion professionnels. Votre employeur ne sera pas informé de votre démarche, sauf accord exprès de votre part.

Le référent émet un avis simple, motivé, qui ne peut donner lieu à un recours contentieux et qui ne lie pas son destinataire, seul responsable de ses obligations déontologiques.

Le référent déontologue n'a pas vocation à 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 leur fonction.

► IDENTIFICATION DE L'AGENT

NOM / PRÉNOM

TÉLÉPHONE.....

COURRIEL.....

► IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

DÉNOMINATION

VILLE.....

► SITUATION ADMINISTRATIVE

- Fonctionnaire titulaire
- Fonctionnaire stagiaire
- Contractuel (*préciser si contrat de droit public ou de droit privé*).....
- Autre.....

CATÉGORIE A B C

GRADE

TEMPS DE TRAVAIL

- Temps complet
- Temps non complet/35h
- Temps partiel/35h

FONCTIONS / MISSIONS.....

.....

.....

POSITION ADMINISTRATIVE

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> En activité | <input type="checkbox"/> En arrêt maladie |
| <input type="checkbox"/> En congé parental | <input type="checkbox"/> En disponibilité |
| | <input type="checkbox"/> En détachement |

▶ OBJET DE LA SAISINE

Les droits et obligations des fonctionnaires

- Obligation de secret professionnel/devoir de réserve
- Obligation de neutralité/impartialité
- Obligation de dignité/probité/intégrité
- Respect du principe hiérarchique

Les droits et obligations des fonctionnaires en matière de laïcité

Le cumul d'activités

- Activité dans le secteur public (Etat, établissements publics, collectivités)
- Activité dans le secteur privé en qualité de :
 - Salarié d'une entreprise ou d'une association à but non lucratif ou EPIC
 - Autoentrepreneur
 - Création ou reprise d'une entreprise
 - Entrepreneur individuel ou vendeur à domicile indépendant
 - Autoentrepreneur
 - Libéral
 - Consultant
 - Autre (à préciser).....
 - Domaine d'activité (à préciser).....
 -
 -
 - Missions envisagées (à préciser).....
 -
 -
 - Durée (à préciser).....
 - Temps de travail (à préciser).....

La reprise d'une activité après un départ temporaire ou définitif de la Fonction publique

Le conflit d'intérêt

L'obligation de déclaration du patrimoine et d'intérêt susceptible de faire obstacle à l'exercice de certaines fonctions (emplois de direction dans les communes et établissements publics de plus de 80 000 habitants)

Le lanceur d'alerte

Votre autorité territoriale est-elle informée de votre problématique ? OUI NON

Avez-vous engagé des démarches ? Si oui lesquelles ? OUI NON

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

Une procédure disciplinaire a-t-elle été engagée à votre rencontre ? OUI NON

► **INFORMATIONS RELATIVES AU CUMUL D'ACTIVITÉS ENVISAGÉ**

Activité.....

A titre permanent A titre accessoire*

Nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité

(mairie, établissement public, association, entreprise privée, auto-entreprise...)

.....

Le cas échéant, identité de l'employeur.....

Lieu d'exercice.....

Date de début de l'activité.....

Durée de l'activité/périodicité.....

Horaires (le cas échéant, approximatifs).....

Conditions d'emploi et de rémunération (bénévole, contractuel, vacataire).....

.....

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

Si oui, préciser.....

.....

Informations complémentaires que vous jugerez utile de porter à la connaissance du Référent Déontologue

.....

.....

.....

.....

► **DOCUMENTS A JOINDRE**

Afin de faciliter l'examen de votre dossier, joindre à la présente saisine :

- Votre fiche de poste
- Votre dernier arrêté individuel ou contrat de travail
- Le cas échéant, l'annexe 1 en cas de saisine relative à un cumul d'activité envisagé
- Le cas échéant, tout document relatif à votre auto entreprise ou entreprise (ex : statuts ou projets de statuts, extrait Kbis...)
- Tout autre document pouvant éclairer le référent déontologue au sujet de votre demande.

**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.*

► DÉPÔT DE LA SAISINE

La saisine intervient par écrit sur la boîte mail qui lui est dédiée à l'adresse suivante : **deontologue@cdg13.com**

Le référent laïcité sera saisi à l'adresse suivante : **referent.laicite@cdg13.com**

Les agents peuvent également saisir le référent déontologue / laïcité par courrier en adressant sous pli confidentiel leur demande à l'adresse du CDG 13.

(Les Vergers de la Thumine – bâtiment A – CS 10439 – 13098 AIX EN PROVENCE Cedex 02)

Un formulaire de saisine est disponible sur le site internet du CDG 13.

Le référent déontologue/laïcité pourra solliciter la production de toutes les pièces nécessaires à l'instruction de la demande.

Un entretien téléphonique/visioconférence, et si nécessaire, en présence du demandeur pourra intervenir à l'initiative du référent déontologue/laïcité.

Le référent déontologue/Laïcité accusera réception de la demande dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception et apportera une réponse écrite (courriel/ courrier avec AR) dans un délai raisonnable estimé à 2 mois, renouvelable, au vu de la complexité de la demande.

Le référent déontologue/laïcité émet un avis qui ne peut donner lieu à un recours contentieux.

► SIGNATURE

Je soussigné(e).....

certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

FAIT À :

LE :

Ce traitement est licite au regard de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD) en ce qu'il est nécessaire au respect d'une obligation légale ou contractuelle à laquelle le responsable de traitement est soumis.

Les données personnelles collectées dans ce formulaire sont strictement nécessaires et proportionnées à l'instruction de la saisine.

Elles sont destinées exclusivement aux personnes habilitées à savoir le référent déontologue ainsi que son personnel assistant, astreints à une obligation de confidentialité et de neutralité. En aucun cas elles ne seront transmises à des tiers sauf demande expresse de votre part.

Délai de conservation des données : les données relatives à une saisine considérée dès son recueil, comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont détruites sans délai. Lorsque la saisine est recevable, si elle n'est pas suivie d'une procédure judiciaire, les données relatives à cette saisine seront détruites en fin d'année, si le respect du délai de 2 mois est respecté. Dans le cas contraire, elles seront détruites en fin d'année suivante.

Lorsqu'une procédure contentieuse est engagée à l'encontre de la personne mise en cause au titre du dispositif de lanceur d'alerte ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données personnelles relatives à l'alerte sont conservées jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours. Conformément aux dispositions du RGPD, vous bénéficiez :

• d'un droit d'accès, de rectification, ou de suppression des informations vous concernant ; • du droit à la limitation d'un traitement vous concernant.

Certains de ces droits peuvent ne pas pouvoir s'exercer dans le cas d'une alerte si le référent déontologue estime nécessaire de saisir le procureur de la république. Ils ne s'appliquent pas non plus sur des documents conservés à des fins archivistiques.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant au Centre de gestion des Bouches du Rhône à l'adresse : **deontologue@cdg13.com**. Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice d'un des droits précités. Vous pouvez aussi contacter le Délégué à la protection des données du Centre de gestion à l'adresse suivante : **dpo@cdg13.com**.