

FORMULAIRE DE SAISINE DU REFERENT DEONTOLOGUE

« 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 est chargé d'assurer une mission de conseil aux agents concernant leur recrutement, le déroulement de leur carrière ou contrat, les actions disciplinaires engagées à leur rencontre ou les règles de communication des documents administratifs dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Qui êtes-vous (champs obligatoires) ?

Nom :
Prénom :
Adresse personnelle :
Ville :
Code postal :
Courriel personnel :
N° téléphone personnel (si besoin) :

Qui est votre employeur public actuel ou passé pour les retraités/émisionnaires/licenciés (champs obligatoires) ?

Dénomination de l'employeur :
Adresse :
Ville :
Code postal :
Strate démographique de la collectivité (pour les emplois fonctionnels) :

Quel est votre statut (champs obligatoires) ?

Je suis (joindre la copie de l'acte de recrutement ou dernier arrêté fixant ma situation administrative) (cocher la réponse adaptée) :

- ☐ Contractuel de droit public en CDD
☐ Contractuel de droit public en CDI
☐ Contractuel de droit privé (CAE, contrat d'avenir, CUI, apprentis ...),
☐ Fonctionnaire titulaire
☐ Fonctionnaire stagiaire
☐ Agent recruté par détachement sur emploi fonctionnel ☐ Agent recruté par contrat sur emploi fonctionnel
☐ Autre (à préciser) :

Date d'entrée en fonctions /recrutement ?

Ma durée hebdomadaire de service :

- ☐ Temps complet
☐ Temps complet avec un temps partiel de (indiquer la quotité) :%
☐ Temps non complet (indiquer la quotité) :h...../35h00

Mes fonctions/ missions (description sommaire) :

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

Ma catégorie hiérarchique :

- ☐ A+
☐ A
☐ B
☐ C

Ma position actuelle :

- ☐ En activité ou congé parental,
☐ En arrêt maladie ou disponibilité d'office pour raisons de santé ou congé sans traitement pour raison de santé,
☐ En disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise,
☐ En disponibilité pour convenances personnelles / suivre son conjoint depuis le
☐ Retraité depuis le.....
☐ de la fonction publique territoriale
☐ du secteur privé

☐ Démissionnaire de la fonction publique territoriale depuis le.....
☐ Licencié de la fonction publique territoriale depuis le.....
☐ Exclu temporairement de mes fonctions depuis le.....
☐ Détaché depuis le (rayer la mention inutile) :
☐ de la FPT
☐ de la FPE ou FPH

ATTENTION : le Référent déontologue n'est pas chargé de procéder au recueil des alertes éthiques relevant du décret n°2017-56 du 19 avril 2017

- ☐ mes obligations de dignité, impartialité, neutralité, probité
- ☐ mon obligation de secret professionnel,
- ☐ mon obligation de réserve et discrétion,
- ☐ mon obligation d'obéissance hiérarchique

- ☐ 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*) :

Temps hebdomadaire :

- ☐ **6 - 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 40 000 habitants).

☐ 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)

[illegible]

Avez-vous engagé des démarches préalables ? (cocher la réponse adaptée)

☐ Oui, lesquelles (*préciser*) ? :

(Joindre toutes pièces utiles)

En avez-vous déjà informé votre employeur ou votre service Ressources Humaines ? *(cocher la réponse adaptée)*

☐ Oui (*préciser*) :

(Joindre toutes pièces utiles)

**Une procédure disciplinaire est-elle engagée à mon
encontre ?** (cocher la réponse adaptée)

☐ Oui, laquelle (*préciser*) ?

(Joindre toutes pièces utiles)

Avez-vous engagé une procédure contentieuse ?
(cocher la réponse adaptée)

☐ Oui, laquelle (*préciser*) ?

(Joindre toutes pièces utiles)

Signature :

Je soussigné(e)certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Date :.....

Signature :

Transmission du formulaire :

Le présent formulaire, accompagné des pièces nécessaires, peuvent être adressés soit :

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

Référent déontologue
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ardèche
Le Parc d'Activités du Vinobre
175 chemin des Traverses – CS 70187
07204 LACHAPELLE SOUS AUBENAS Cédex

- Par mail à : **referentdeontologue@cdg07.com**

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