

SAISINE DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ET LAÏCITE

« Tout agent 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 L. 124-2 du code général de la fonction publique.

« Le référent laïcité est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte. Il est chargé d'organiser une journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année. Les fonctions de référent laïcité s'exercent sous réserve de la responsabilité et des prérogatives du chef de service »

⇒ Article L. 124-3 du code général de la fonction publique

IMPORTANT

Conformément aux obligations légales et réglementaires, le référent déontologue 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.**

Les avis du référent déontologue sont consultatifs. Ils ne lient donc pas l'autorité territoriale.

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

Important : Joindre la copie de l'acte de recrutement ou du dernier acte fixant votre situation administrative.

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Employeur

Dénomination : _____

Adresse : _____

Statut

Je suis :

- Fonctionnaire titulaire
- Fonctionnaire stagiaire
- Contractuel de droit public
- Contractuel de droit privé
- Fonctionnaire recruté sur emploi fonctionnel
- Agent contractuel recruté sur emploi fonctionnel
- Autre (à préciser) :

Catégorie hiérarchique : A+ A B C

Date d'entrée en fonction / recrutement : ___ / ___ / ____

Durée hebdomadaire de service :

- Temps complet (35h)
- Temps complet avec un temps partiel de (*indiquer la quotité*) : _____ %
- Temps non complet (*indiquer le temps d'emploi*) : _____ / 35^{ème}

Fonctions / missions : _____

Position administrative actuelle :

- En activité
- En arrêt maladie
- En congé parental
- En disponibilité :
 - D'office pour raison de santé
 - Pour convenances personnelles
 - Pour études ou recherches présentant un intérêt général, pour une durée maximale de 3 années, renouvelable une fois pour une durée égale
 - Pour créer ou reprendre une entreprise
 - Pour raisons familiale (pour élever son enfant jusqu'à 12 ans, pour suivre son conjoint, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire de PACS, à un ascendant, à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou en cas de handicap nécessitant la présence d'une tierce personne)
 - Pour exercer un mandat d'élu local, pendant la durée de ce mandat
- En détachement
- Exclu temporairement de ses fonctions
- Radier des cadres
 - Pour admission à la retraite
 - Pour démission
 - Pour rupture conventionnelle
 - Pour licenciement ou révocation

Depuis quelle date êtes-vous dans cette position ? ___ / ___ / ____

Pour combien de temps ? _____

Objet

Votre saisine du référent déontologue concerne :

Une question relative à vos droits et obligations déontologiques, et notamment :

- Impartialité, dignité, probité, intégrité
- Neutralité
- Obligation de servir et de se consacrer exclusivement à ses fonctions
- Cesser ou faire cesser un conflit d'intérêts
- Secret professionnel
- Discrétion professionnelle
- Obéissance hiérarchique
- Devoir de réserve
- Information du procureur de la République pour la connaissance d'un crime ou délit
- Lanceur d'alerte

Une question relative à vos droits et obligations en matière de laïcité (*à préciser*) :

Un cumul d'activités :

- Pour travailler dans le public (Etat, Hospitalier, établissements publics, collectivités)
- Pour travailler dans le secteur privé en qualité de : -----

 Salarié d'une entreprise ou d'une association à but non lucratif ou EPIC
 Auto-entrepreneur (micro-entreprise)
 Création ou reprise d'une entreprise
 Entrepreneur individuel ou vendeur à domicile indépendant
 Libéral
 Consultant
 Autres (*à préciser*) : -----

Domaine d'activité : -----

Missions projetées : -----

Durée projetée : -----

Une activité accessoire (voir la liste exhaustive en annexe) :

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire : _____

Nature de l'activité accessoire (voir la liste exhaustive en annexe page 6) : _____

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité : _____

Conditions de rémunération de l'activité : _____

Conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnière de l'activité...) : _____

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoires (s) ? Oui Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.) : _____

La reprise d'une activité dans le secteur privé après un départ temporaire ou définitif de la fonction publique

La prévention ou la gestion de conflits d'intérêts (potentiels ou avérés)

Les obligations de déclaration de situation patrimoniale et/ou d'intérêts

La saisine de la Commission de déontologie de la fonction publique

La gestion d'instruments financiers

Autres (à préciser) : _____

SIGNATURE

Je soussigné(e) Monsieur (ou Madame) _____ certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Fait à _____ Le _____

Signature :

DOCUMENTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

N.B. : Joindre tout document utile pouvant éclairer le référent déontologue au sujet de votre demande ou de votre situation. En cas de saisine pour cumul d'activités, veuillez joindre le formulaire ci-dessous dûment complété.

Afin de lui permettre d'exercer au mieux sa mission, le référent déontologue peut prendre contact avec vous, pour vous demander des informations complémentaires nécessaires au traitement de votre demande.

Conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification aux données vous concernant en vous adressant au référent déontologue.

Envoi à retourner, accompagné des pièces complémentaires (le cas échéant) :

- Par mail à l'adresse suivante : referent.deontologue@cdg60.com

- Ou par courrier postal adressé au référent déontologue sur lequel figurera la mention « CONFIDENTIEL NE PAS OUVRIR » au : CDG60, 2 rue Jean-Monnet – PAE du Tilloy – 60 000 BEAUVAIS

LISTE DES ACTIVITES ACCESSOIRES AU SENS DE L'ARTICLE 11 DU DECRET N° 2020-69 DU 30 JANVIER 2020

- 1) Expertise, consultation ;
- 2) Enseignement et formation ;
- 3) Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;
- 4) Activité agricole,
- 5) Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- 6) Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin ;
- 7) Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- 8) Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- 9) Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
- 10) Services à la personne ;
- 11) Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

MENTIONS LEGALES

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise (CDG60) sis à 2 rue Jean Monnet – PAE du Tilloy à Beauvais (60000) a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.

Les données recueillies dans ce formulaire sont destinées à la réalisation du traitement : conseil en déontologie ou sur la laïcité.

Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées.

Les données ne sont destinées qu'au CDG60 et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées pour une durée de 3 ans.

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant.

Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter contact@cdg60.com.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL