

Formulaire de saisine du Référent déontologue par un agent

*Cadre règlementaire : articles 6 ter A et 25 à 28 bis 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 courrier, sous pli portant la mention « confidentiel », à :**

*Référent déontologue*

*Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie*

*55, rue du Val Vert – Seynod 74600 Annecy*

* **Par mail, à :** *deontologue@cdg74.fr*

**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.**