

Formulaire de saisine du Référent déontologue par l’autorité territoriale

|  |
| --- |
| Coordonnées de la collectivité |

*Les informations recueillies font l’objet d’un traitement informatique destiné à la gestion de la saisine effectuée. Ce traitement est effectué dans le cadre du titre II du livre Ier du code général de la fonction publique,* *du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique et du décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique. Le seul destinataire de ce traitement est le référent déontologue du CDG74.*

*Les informations précédées d’un* ***\**** *sont à compléter obligatoirement afin de permettre l’instruction de la saisine.*

*L’ensemble des mesures liées à ce traitement sont conformes à la politique de protection des données personnelles du CDG74 accessible sur son site Internet et au référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel destinées à la mise en œuvre d’un dispositif d’alertes professionnelles adopté par la CNIL le 18 juillet 2019.*

*Vous bénéficiez d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du CDG74 : dpo@cdg74.fr.*

**\*Nom de la collectivité ou de l’établissement : ……………………………………………………………………….**

**Nom et Prénom de la personne en charge du dossier  :…………………………………………………………….**

**\*Adresse mail : ………………………………………. N° téléphone : …………………………………………**

|  |
| --- |
| Présentation de la situation  |

**Type de projet qui engendre un doute sérieux de la collectivité par rapport aux** fonctions exercées par l’agent au cours des trois dernières années ***(cocher une case)* :**

 **Demande de** temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise

 **Projet d’activité privée lucrative par un agent ayant cessé définitivement ou temporairement ses fonctions**

 **Projet de nomination sur un emploi de direction d’une personne ayant exercé une activité privée au cours des trois dernières années**

**Description de l’emploi public de l’agent (actuel, précédant la cessation des fonctions, ou futur dans le cas d’un projet de nomination) : ………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………………………**

**Statut de l’agent : Fonctionnaire Contractuel**

**Grade : …………………………………………………...**

**Fonctions : …………………………………………………...**

**Description de l’activité privée qu’envisage d’exercer l’agent ou de celle(s) exercée(s) dans les trois années précédant sa nomination :**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Pré-analyse de la compatibilité par l’autorité territoriale et point(s) sur le(s)quel(s) porte(nt) le doute sérieux quant à cette compatibilité :**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..**

|  |
| --- |
| 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 : déclaration de l’agent ou demande de temps partiel, contrat(s) de travail de l’agent dans le secteur privé, statuts ou projets de statuts de l'entreprise que l'agent souhaite créer ou reprendre, extrait du registre du commerce et des sociétés ou copie des statuts de la personne morale que l'agent souhaite rejoindre, fiche de poste de l’emploi sur lequel il est envisagé de nommer l’agent, divers échanges entre l’agent et l’autorité territoriale…)***

|  |
| --- |
| 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 des informations complémentaires de manière à lui permettre d’exercer au mieux sa mission.**

**Il appartient à l’autorité territoriale d’informer son agent qu’elle saisit le Référent déontologue du fait du doute sérieux sur la compatibilité des activités publiques et privées.**

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

**Si l’avis rendu par le Référent ne permet pas de lever le doute de l’autorité territoriale, celle-ci pourra saisir la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).**