**FORMULAIRE DE SAISINE par un agent**

**DU COLLEGE DE DEONTOLOGIE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU TARN : REFERENT DEONTOLOGUE / REFERENT LAICITE**

*« 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 L 124-2 du Code Général de la Fonction Publique)

# La réponse apportée dépend de l’exactitude des données que vous lui communiquez

**IMPORTANT : Le collège de déontologie n’a pas pour mission d’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 leurs fonctions.** **Le collège de déontologie émet un avis simple, motivé, qui ne lie pas son destinataire et qui ne peut donner lieu à un recours contentieux.** **Il est astreint à une obligation de confidentialité, d’indépendance et de neutralité. Votre employeur ne sera pas informé de votre saisine.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Qui êtes-vous ?****Nom**: ……………………………………………………………**Prénom** : ……………………………………………………….**Adresse personnelle** : ……………………………………….……………………………………………………………………**Ville** : ……………………………………………………………**Code postal** *(5 chiffres)* : ……………………………………**Courriel personnel** : …………………………………………**N° téléphone personnel** *(si besoin)* : ……………………... | **Qui est votre employeur public actuel ou passé pour les retraités/démissionnaires/licenciés?****Dénomination de l’employeur** : ……………………………………………………….**Adresse**: …………………………………………..……………………………………………………….**Ville** : ……………………………………………….**Code postal** *(5 chiffres)* : ……………………….**Strate démographique de la collectivité** (*pour les emplois fonctionnels)* : …………………………….. |
| **Quel est votre statut** *(champs obligatoires)***?****Je suis** *(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)* : ……………………/35**Mes fonctions/ missions** *(description sommaire)* : ……………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | **Ma catégorie hiérarchique** *(rayer la mention inutile)* **:** 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 ………………………………………………….. *(rayer la mention inutile)*,⬜ 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  |
| **Ma saisine concerne un des domaines suivants :**⬜ **Mes droits et obligations déontologiques et, notamment** *(cocher la réponse adaptée)* :⬜ mes obligations de dignité, impartialité, neutralité, probité⬜ mon obligation de secret professionnel,⬜ mon obligation de réserve et discrétion, ⬜ mon obligation d’obéissance hiérarchique⬜ **Mes droits et obligations en matière de laïcité** *(préciser) :*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………⬜ **Les règles de cumul d’activités***(cocher la réponse adaptée) :*⬜ 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)*Activités projetées: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ⬜ A titre permanent ⬜ A titre accessoireIdentité de l’employeur :…………………………………………………………………………………………………………………..Lieu d’exercice :……………………………………………………………………………………………………………………………Date de début de l’activité :……………………………………………………………………………………………………………….Durée de l’activité/périodicité : ………………………………………………………………………………………………………….Temps hebdomadaire/ Horaires :…………………………………………………… …………………………………………………Conditions d’emploi et de rémunération (bénévole, contractuel, vacataire,…) :………………………………………………….Existe-t-il des conditions particulières de réalisation de l’activité (déplacement, variation saisonnière d’activité…) : ⬜ Oui ⬜ NonSi oui, à préciser :………………………………………………………………………………………………………………………….Exercez-vous déjà une ou plusieurs activités accessoires ?  Oui  NonSi oui, laquelle ou lesquelles :………………………………………………………………………………………………………………………….⬜ **La reprise d’une activité privée après un départ temporaire ou définitif de la fonction publique territoriale**⬜ **La compétence de la haute autorité pour la transparence de la vie publique**⬜ **La prévention ou la gestion de conflits d’intérêts auxquels je suis confronté(e) :** …………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………… *(à préciser)*⬜ **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 80 000 habitants).* |
| **SAISINE :****Expliquer de manière claire et précise les raisons de votre saisine et les questions que vous souhaitez soumettre pour avis au Collège de déontologie.****Avez-vous déjà soumis cette question à votre employeur ?** |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTS A JOINDRE**Merci de joindre à la présente saisine :* Votre fiche de poste,
* Votre dernier arrêté individuel ou votre contrat de travail,
* Le cas échéant, tout document relatif à votre auto entreprise ou entreprise (ex : statuts ou projets de statuts, extrait de Kbis…),
* Tout autre document pouvant éclairer le collège de déontologie au sujet de votre demande.
 |

**Comment joindre les pièces nécessaires à la compréhension de votre question ?**

Pour faciliter l’examen de votre dossier, toutes pièces complémentaires devront être adressées :

- par courriel : deontologie@cdg81.fr

- par courrier à l’adresse suivante : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn, Collège de déontologie de la Fonction Publique Territoriale du Tarn, 188 rue de Jarlard, 81 000 ALBI avec la mention CONFIDENTIEL.

***Un accusé réception vous sera délivré à réception de la présente.***

***La RECEVABILITE de votre saisine sera examinée dans les plus brefs délais. Un courrier de réponse vous sera adressé.***

***Si votre saisine est déclarée recevable, UNE REPONSE ECRITE VOUS SERA ADRESSEE DANS UN DELAI pouvant aller jusqu’à 3 mois, à compter de la réponse de recevabilité de votre demande.***

|  |
| --- |
| **Date : Signature :**  |

*Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l’objet d’un traitement informatisé destiné au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn (CDG81) pour la gestion des saisines du référent déontologue. Ce traitement se fonde sur l’obligation légale.*

*Le seul destinataire des données est exclusivement le référent déontologue du CDG81. Les données relatives à une saisine considérée irrecevable dès son recueil, par le référent déontologue instructeur, sont détruites sans délai. Lorsque la saisine est recevable, les données relatives à cette saisine sont détruites par le référent déontologue instructeur, dans un délai de 2 mois à compter de la clôture de l’instruction de la demande initiale. Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, et au Règlement Général sur la Protection des Données du 14 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de vos données ou une limitation du traitement de celles-ci.*

*Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn :* *deontologie@cdg81.fr*