

SAISINE DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE & LAÏCITÉ

AGENTS

Le référent déontologue : « 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 mentionnés aux chapitres I à III et au présent chapitre. 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 déontologue apporte un conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques des agents publics : dignité, impartialité, probité, intégrité, neutralité, principe d'égal traitement des personnes, prévention des conflits d'intérêts, encadrement des cumuls d'activités, secret et discrétion professionnels, obligation d'obéissance hiérarchique, obligations déclaratives. Le référent déontologue est soumis au secret professionnel. Il assure de manière indépendante et impartiale le traitement des saisines.

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.

Lanceur d'alerte : « Un agent public peut signaler à l'une des autorités hiérarchiques dont il relève des faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens de l'article L. 121-5 dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article L. 124-2 ». ([Article L.135-3 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. ([Article L.124-3 du code général de la fonction publique](#))

À propos de vous

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Adresse postale :

Je suis :

Catégorie :

Cadre d'emploi :

Fonctions/missions :

Employeur (actuel ou passé) :

☐ Je suis en fonction, depuis le

☐ J'ai quitté ou j'envisage de quitter mes fonctions, depuis le ou à compter du :

À propos de votre saisine

Ma saisine porte sur :

☐ Une question relative à mes droits et obligations déontologiques et notamment (cocher les mentions pertinentes) :

☐ secret professionnel

☐ devoir de réserve

☐ impartialité

☐ dignité

☐ probité

☐ intégrité

☐ le devoir d'obéissance hiérarchique

☐ Le cumul d'activité

☐ La compatibilité de l'exercice d'activités privées exercées antérieurement ou postérieurement à l'exercice d'activités publiques

☐ L'application du principe de laïcité et neutralité dans le service public

☐ Mes obligations de déclaration de situation patrimoniale et/ ou d'intérêts

☐ Le témoignage de faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts

Votre demande concerne un cumul d'activité ? Dites-nous en plus sur votre projet :

Vous exercez actuellement à

Selon quelle quotité ?

Envisagez-vous de faire évoluer votre temps de travail ?

☐ Non

☐ Oui, j'envisage ou j'ai demandé à exercer à temps partiel

Selon quelle quotité ?

Pour quelle durée ?

Pouvez-vous préciser les fonctions que vous exercez actuellement (en précisant notamment les activités ou secteurs professionnels dont vous avez le contrôle ou la surveillance) ?

Nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité (ex : établissement public, entreprise privée, autoentreprise, association...)

Temps consacré à l'activité / périodicité (ex : 2h/semaine)

Conditions d'emploi et de rémunération (bénévole, contractuel, vacataire...)

À quelle date est-il prévu que vous commenciez à exercer cette activité ?

Exercez-vous déjà d'autres activités en plus de votre activité principale ?

☐ Oui

☐ Non

Lesquelles ?

Quelle sera votre fonction ou votre activité ? (Description détaillée)

Quels seront les liens entre votre activité publique et votre activité privée ?

Détaillez votre demande ou les faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts que vous souhaitez signaler :

Documents et informations complémentaires

Joignez toutes les pièces que vous jugerez utile à l'étude de votre demande : votre fiche de poste, votre dernier arrêté ou contrat de travail. En cas de saisine pour cumul d'activités, joignez le formulaire prévu à cet effet par la structure.

Et après ?

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

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.

Dans le cas où votre demande est recevable, le référent déontologue rendra son avis écrit au plus tard dans les trois mois suivants sa saisine. L'avis que le référent est amené à rendre aura une simple valeur consultative.

Dans l'hypothèse où votre demande n'entre pas dans le champ de compétence du référent déontologue (par exemple, questions liées à votre déroulement de carrière, à l'organisation des services, au temps de travail), vous serez informé(e) par écrit de l'irrecevabilité de votre demande.

Je reconnais avoir été informé

☐ Que les données personnelles collectées sont utilisées pour faciliter le suivi et l'information des agents concernés dans l'instruction de leur demande auprès du référent déontologue, laïcité conformément aux dispositions du code général de la fonction publique relatives au référent déontologue et au référent laïcité dans la fonction publique.

Le référent déontologue s'engage à observer la plus stricte confidentialité quant aux informations et données auxquelles il a accès (contenu des demandes, éléments communiqués par les agents, liste des agents l'ayant saisi, demandes de l'autorité territoriale de la direction ou des chefs de service). Il utilisera ces données uniquement pour communiquer aux agents par courrier, courriel, sms les informations relatives à leur dossier. La base légale de collecte est l'article 6.1.b du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) : « Données nécessaires pour l'exécution d'un contrat ». Le responsable de traitement est le Président du Centre de Gestion du Doubs.

☐ Que l'ensemble des données personnelles indiquées dans le présent formulaire ne sera conservé que pour une période de 12 mois à compter de la date de réponse apportée. Au terme de ce délai, les éléments tant en termes de questionnement que de réponse après anonymisation pourront être utilisés à des fins statistiques sans qu'il soit possible d'identifier que j'en ai été à l'origine.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD), vous disposez de différents droits (accès, rectification, effacement, etc.) sur vos données. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Doubs - A l'attention du Délégué à la Protection des Données - 50 avenue Wilson - CS 98416 - 25208 Montbéliard cedex ou par courriel : rgpd@adat-doubs.fr. Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits concernant vos données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et Les Libertés (CNIL) : sur le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes> ou par voie postale : CNIL - 3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris cedex 07.

Fait à

Le

SIGNATURE