

**FORMULAIRE DE SAISINE AGENT**

**DU RÉFÉRENT-DÉONTOLOGUE /RÉFÉRENT-LAÏCITÉ/** **RÉFÉRENT ALERTE-ÉTHIQUE**

« *Tout fonctionnaire 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 28 bis de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

« *Un lanceur d'alerte est une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance »*. Article 6 de la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique

|  |
| --- |
| **IMPORTANT I Le référent déontologue 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 I’exercice de Ieurs fonctions.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Qui êtes-vous ?**Nom :Prénom :Adresse postale personnelle :Courriel :N° Téléphone personnel : | **Qui est votre employeur public actuel ou passé (retraités, démissionnaires, licenciés) ?**Dénomination de l’employeur :Adresse : |
| **Quel est votre statut ?****Je suis*** Titulaire
* Stagiaire
* Contractuel : CDI

                           CDD* Recruté sur un emploi fonctionnel.

**Date d’entrée en fonctions/Recrutement****Mes fonctions/missions (description sommaire)** | **Ma catégorie hiérarchique*** **A+**
* **A**
* **B**
* **C**

**Ma position actuelle***(en activité, en congé de maladie, détaché, en disponibilité, retraité, licencié, etc …)***Ma durée hebdomadaire de service*** Temps complet :
* Temps complet avec un temps partiel de

(*indiquer la quotité*) : %* Temps non complet (*indiquer la quotité /35*) :
 |

|  |
| --- |
| **Merci d’expliquer le plus précisément possible votre demande (La réponse apportée dépend de l’exactitude des données que vous communiquez)** **Si votre demande concerne le signalement d’une alerte éthique, veuillez indiquer :*** si vous avez informé votre collectivité :

 - dans le cadre d’une procédure de signalement mise en place par celle-ci : - de votre propre initiative :* si vous n’avez pas informé votre collectivité :
 |

**Demande à envoyer :**

-soit par courriel à l’adresse suivante : deontologue36@cdg36.fr

-soit par la Poste, sous double enveloppe :

- l’enveloppe extérieure à l’adresse du CDG : 21 rue Bourdillon – 36 000 CHATEAUROUX

- l’enveloppe intérieure comportant la mention : « à l’intention du référent-déontologue »

**Délais de réponse**

La recevabilité de votre demande sera examinée dans un délai maximum de 15 jours.

Si votre demande est recevable, l’avis du référent-déontologue vous sera communiqué dans un délai maximum d’un mois à compter de la réponse de recevabilité de la demande, renouvelable une fois en fonction de la complexité de la demande.

L’avis de recevabilité/irrecevabilité et l’avis éventuel sur le fond du dossier vous seront communiqués par courriel ou courrier postal selon votre mode de saisine.

**Rappel**

Le référent-déontologue est tenu au secret et à la discrétion professionnels (article 7 du décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 *relatif au référent déontologue dans la fonction publique*). **Votre employeur ne sera pas informé de votre saisine.**

Les avis du référent-déontologue ne peuvent faire l’objet d’un recours contentieux.