



## FORMULAIRE DE SAISINE DU REFERENT DEONTOLOGUE

Tout agent public territorial a le droit de consulter pour son propre compte un **réfèrent déontologue**, chargé de lui apporter **un conseil relatif au respect des obligations et des principes déontologiques** :

- dignité,
- impartialité,
- intégrité,
- probité,
- neutralité,
- cumul d'activités,
- discrétion et secret professionnels,
- obéissance hiérarchique,
- réserve,
- prévention de conflits d'intérêts (pour sa situation personnelle),
- ...

ou **au respect du principe de laïcité** dans l'exercice de son activité professionnelle.

Garant de la déontologie, le réfèrent déontologue est également compétent en matière de prévention des conflits d'intérêts et de recueil des signalements éthiques faits au titre de la procédure dite des « **lanceurs d'alertes** ».

**IDENTIFICATION DE L'AGENT (coordonnées personnelles)**

NOM : .....

PRENOM : .....

ADRESSE : .....

.....

TELEPHONE PERSONNEL : .....

COURRIEL PERSONNEL : .....

**SITUATION ADMINISTRATIVE**

SITUATION :  Titulaire       Stagiaire  
 Contractuel de droit public  
 Contractuel de droit privé

CATEGORIE HIERARCHIQUE :     A             B             C

GRADE : .....

EMPLOI/POSTE OCCUPE : .....

TEMPS DE TRAVAIL :  Temps complet       Temps non complet : .... /35h  
 Temps partiel (préciser quotité) : ....%

COLLECTIVITE : .....

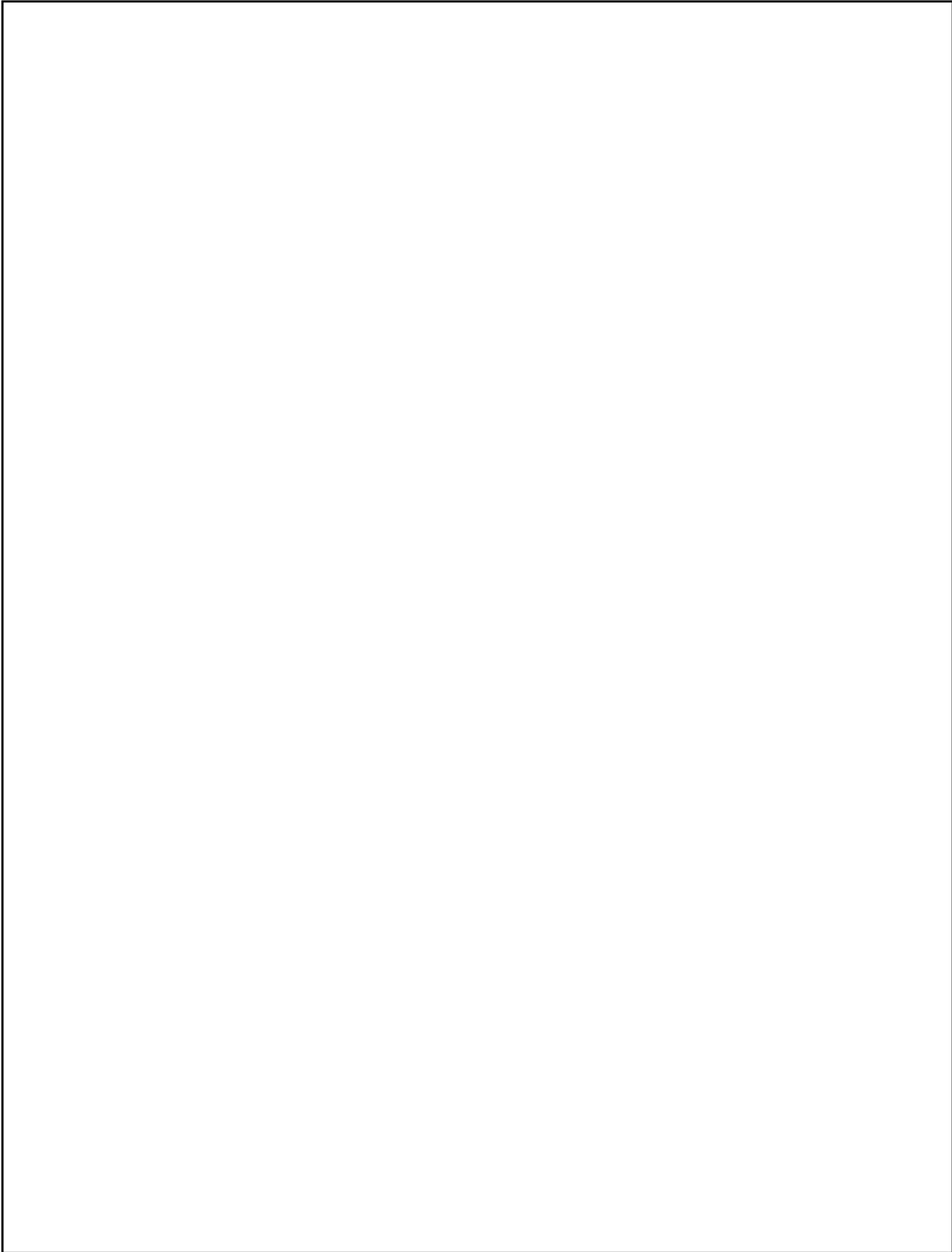
POSITION ADMINISTRATIVE (*activité, détachement, congé parental, disponibilité*) :

.....

## **SAISINE**

- OBJET :
- obligations et principes déontologiques
  - Principe de laïcité
  - conflits d'intérêts
  - lanceur d'alerte (\*)

SAISINE (expliquer de manière claire et précise les raisons de votre saisine, tout document jugé utile et pouvant éclairer le référent déontologue pourra être joint à la saisine) :



DATE : .....

SIGNATURE :

**A retourner par courriel à l'adresse suivante : [deontologue@cdg51.fr](mailto:deontologue@cdg51.fr)**

*(\*) S'agissant des « alertes », la saisine doit exclusivement être opérée par voie de courrier postal sous double enveloppe. Tous les éléments de la saisine doivent être insérés dans une enveloppe fermée (enveloppe intérieure) insérée dans une seconde enveloppe adressée au centre de gestion (enveloppe extérieure). Sur l'enveloppe intérieure figurera exclusivement la mention suivante : « signalement d'une alerte au titre de la loi du 9 décembre 2016 – effectué le (date de l'envoi) ». Sur l'enveloppe extérieure figurera uniquement l'adresse d'expédition (Centre de gestion de la FPT de... - à l'attention du référent déontologue).*

*Contrairement à la procédure de conseil relevant de l'article 28 bis de la loi n°83-634 du 13/07/1983 qui fait intervenir l'ensemble de l'équipe déontologique, les assistants au référent déontologue assurant la réception et l'instruction des demandes de conseil, les alertes sont exclusivement traitées au niveau du référent déontologue qui se voit transmettre l'enveloppe scellée (dite enveloppe intérieure) adressée au centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Marne.*

Ce traitement est licite au regard de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD) en ce qu'il est nécessaire au respect d'une obligation légale à laquelle le responsable de traitement est soumis.

Les données recueillies sont nécessaires à la bonne instruction de votre demande dans le cadre de la mission d'assistance juridique statutaire, et plus particulièrement la fonction de référent déontologue en application de l'article 23 14° de la loi n°84-53 du 26/01/1984.

Elles sont destinées exclusivement aux personnes habilitées à savoir le référent déontologue ainsi que son personnel assistant. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sauf demande expresse contraire de votre part.

Délai de conservation des données :

- les données relatives à une saisine considérée dès son recueil, par le référent déontologue, comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont détruites sans délai ;
- lorsque la saisine est recevable, *si elle n'est pas suivie d'une procédure disciplinaire ou judiciaire*, les données relatives à cette saisine sont détruites par le référent déontologue dans un délai de 2 mois à compter de la clôture de l'instruction de la demande initiale ;

- *lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée à l'encontre de la personne mise en cause au titre du dispositif de lanceur d'alerte ou de l'auteur d'une alerte abusive, les données relatives à l'alerte sont conservées jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours.*

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, ainsi qu'aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez :

- d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant,
- du droit à la limitation d'un traitement vous concernant.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant au Centre de Gestion de la Marne à l'adresse : [deontologue@cdg51.fr](mailto:deontologue@cdg51.fr). Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

*Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez :*

- *consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>*
- *contacter le Délégué à la Protection des Données du Centre de Gestion : <https://www.agirhe.cdg54.fr/TDB/rgpd.aspx>*