

## SAISINE DU REFERENT DEONTOLOGUE

**Texte de référence :**

« 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 n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)

**Principe :**

Le Référent Déontologue est un **acteur indépendant et impartial** qui vous aide à respecter vos obligations déontologiques. Son intervention s'inscrit dans la **confidentialité**.

La réponse apportée dépend de l'exactitude des données que vous lui communiquez.



**IMPORTANT :** Le Référent Déontologue n'est pas compétent pour répondre à toutes autres questions, notamment celles concernant le déroulement d'une carrière ou d'un contrat, le recrutement, les actions disciplinaires, l'organisation des services ou le temps de travail.

**IDENTIFICATION DE L'AGENT**

NOM : ..... PRENOM : .....

ADRESSE : .....

.....

.....

CODE POSTAL : ..... VILLE : .....

TEL : ..... COURRIEL : .....

**SITUATION ADMINISTRATIVE**

SITUATION :  Stagiaire

Titulaire

Contractuel (*préciser public ou privé*) : .....

CATEGORIE :  A  B  C

GRADE : .....

EMPLOI/POSTE OCCUPE : .....

TEMPS DE TRAVAIL :  Temps complet - *Le cas échéant*, temps partiel (*préciser quotité*) : ..... %

Temps non complet : ...../35h

COLLECTIVITE : .....

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

.....



### **DOCUMENTS A JOINDRE**

Merci de penser à joindre à la présente saisine :

- **dernier arrêté individuel ou contrat de travail**
- votre **fiche de poste**
- le cas échéant, **l'annexe 1 en cas de saisine relative à un cumul d'activités envisagé**
- tout autre document pouvant éclairer le Référent Déontologue sur votre demande

### **SIGNATURE**

Date : ...../...../.....

Signature :

**A retourner, accompagné des pièces complémentaires :**

- par courrier postal, sous pli confidentiel et adressé au Référent Déontologue**

*Centre de Gestion de l'Aveyron  
Référent Déontologue  
Immeuble « Le Sérial »  
Saint-Cyrice Etoile  
10 rue du Faubourg Lo Barri  
12000 RODEZ*

- ou par courriel à l'adresse suivante** : *referent.deontologue@cdg-12.fr*

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

***UNE REPONSE ECRITE VOUS SERA ADRESSEE DANS UN DELAI ESTIME A 1 MOIS, à compter de la réception de votre demande, renouvelable 1 fois en fonction de la complexité du dossier.***

***Le Référent déontologue, en sa qualité d'autorité morale, émet un avis simple, motivé, qui ne lie pas son destinataire et qui ne peut donner lieu à un recours contentieux.***

*Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au Référent Déontologue (adresse précisée ci-dessus).*

## SAISINE DU REFERENT DEONTOLOGUE

### ANNEXE 1 : INFORMATIONS RELATIVES AU CUMUL D'ACTIVITES ENVISAGE

**Nouvelle activité :** .....

- .....
- à titre permanent
  à titre temporaire (préciser) : .....  
 à titre accessoire <sup>(1)</sup>

**Nature et/ou raison sociale de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité<sup>(2)</sup>** (ex : Mairie, établissement public, association, entreprise privée, auto-entreprise):

.....  
<sup>(2)</sup> Si concerné, merci de fournir tout document relatif à votre auto-entreprise ou entreprise (Statuts...)

**Le cas échéant, identité de l'employeur :** .....

**Lieu d'exercice** (préciser commune(s) ou secteur(s)) : .....

**Date de début de l'activité :** .....

**Quotité hebdomadaire de l'activité:**.....

**Horaires :** .....

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

**Existe-t-il des conditions particulières de réalisation de l'activité** (déplacements, variation saisonnière de l'activité...):  Oui  Non

Si Oui, préciser : .....

**Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoires(s) ?**  Oui  Non

Si Oui, laquelle/lesquelles : .....

Informations complémentaires que vous jugez utile de porter à la connaissance du Référent Déontologue : .....

### SIGNATURE

**Date :** ...../...../.....

**Signature :**

*<sup>(1)</sup> Pour rappel, la liste exhaustive des activités accessoires autorisées est fixée à l'article 6 du décret 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.*

*Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :*

- Expertise et consultation ;*
- Enseignement et formation ;*
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire ;*
- Activité agricole ;*
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;*
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;*
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;*
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif*
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;*
- Services à la personne ;*
- Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.*