



Le référent déontologue : une nouvelle mission obligatoire pour les centres de gestion

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors (JORF du 14 juillet 1983)
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (1) (JORF du 27 janvier 1984)
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie *et aux droits et obligations des fonctionnaires* (JORF n°0094 du 21 avril 2016).
- *Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique* (JORF n°0087 du 12 avril 2017).
- Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (JORF n°0287 du 10 décembre 2016)
- Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat (JORF n°0093 du 20 avril 2017)
- *Circulaire ministérielle du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique* (NOR : RFFF1708728C)

La loi déontologique du 20 avril 2016 a créé l'article 28 bis de la loi numéro 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires :

« 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 mentionnés aux articles 25 à 28 ».

Par application des dispositions de l'article 32 de la loi du 13 juillet 1983, cette possibilité est également ouverte aux agents contractuels de droits publics.

Un référent déontologue est ainsi désigné, pour la fonction publique territoriale, au sein des collectivités territoriales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984.

Le centre de gestion à vocation à exercer cette mission a titre obligatoire à l'égard des collectivités et établissements publics affiliés.

Pour les collectivités non affiliés, une convention peut être mise en place pour celles qui souhaitent bénéficier de cette mission.

A. Désignation du référent déontologue

En vertu de l'article 2 du décret n°2017-519, toute personne n'a pas qualité pour agir en tant que référent déontologue au sein d'une collectivité territoriale. En effet, le texte limite le champ d'application de cette compétence à :

- Une ou plusieurs personnes qui relèvent ou ont relevé de la collectivité territoriale ou du centre départemental de gestion.
- Une ou plusieurs personnes relevant d'une autre administration que celle dans laquelle le référent est désigné.

Il peut également s'agir d'un groupement de personnes compétent en ladite qualité, à travers :

- Une formation collégiale comprenant des personnalités qualifiées extérieures au centre départemental de gestion ou à la fonction publique.

Exception faite des personnalités qualifiées extérieures à la fonction publique, toutes ces personnes sont choisies parmi :

- Les magistrats et fonctionnaires en activité ou retraité
- Les agents contractuels bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée.

L'autorité compétente à la désignation d'un référent déontologue est, soit :

- Le Président du centre de gestion, pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés à titre obligatoire ou volontaire au centre de gestion.
- L'autorité territoriale pour les collectivités et établissements publics non affiliés.

C'est à ce titre que, **Madame Erstein Lucienne, conseillère d'Etat, présidente de la cour administrative d'appel de Marseille, à la retraite.**

Ex-présidente du tribunal administratif de Bastia de Septembre 2006-Septembre 2009 a été désignée pour les collectivités territoriales relevant du champ de compétence du centre départemental de gestion de la Corse du sud.

B. Le rôle du référent déontologue

« Veiller au respect des principes et obligations déontologiques relève de la responsabilité de l'administration qui les adapte aux missions du service. Dans ce cadre, la saisine du référent

déontologue, afin d'obtenir des informations concernant la déontologie, constitue un droit pour chaque agent public. »

Ce faisant, la loi a entendu donner davantage de visibilité aux principes qui doivent guider l'action des employeurs publics. Le référent déontologue n'est ainsi que l'un des vecteurs d'une meilleure appréhension des règles déontologiques par les agents. L'idée d'une charte proposée par le présent document est de préciser les principes déontologiques auxquels sont soumis les agents publics, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, et dont l'application peut justifier la saisine du référent déontologue. En plus des obligations et principes expressément mentionnés dans la loi du 13 juillet 1983 (articles 25 à 28), sont rappelés certains principes découlant de la Constitution ou de la jurisprudence.

• Obligations et principes déontologiques

Le référent a pour mission d'apporter aux agents demandeurs **en toute indépendance** tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés par le statut général.

- Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, probité, de neutralité.
- Le principe d'égalité de traitement des personnes.
- Le principe de laïcité.
- La prévention des conflits d'intérêt.
- Les règles du cumul d'activité et d'emplois.
- Les obligations de secret professionnelle et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation d'obéissance hiérarchique et de droit de retrait.
- Les obligations déclaratives.
- Le devoir d'information du public.

Celle-ci répond aux interrogations des agents. Lorsqu'elle constate un manquement aux principes énoncés ci-dessus, elle en informe l'agent concerné, lui fait part de toutes préconisations nécessaire pour lui permettre de se conformer à ses devoirs.

Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Il est important de distinguer le conseil déontologique du conseil statutaire qui ne relève pas quant à lui du champ de compétence du référent déontologue.

~ Les valeurs du service public

Dignité : avoir une attitude, y compris en dehors du service, qui évite le discrédit de l'administration ou l'atteinte à l'image ou à l'honneur de la fonction publique. Sont ainsi sanctionnés, pour atteinte à la dignité de la fonction publique, les dénonciations calomnieuses (Conseil d'Etat n° 255392 du 15 mars 2004), les coups et blessures volontaires portés sur son concubin (CAA de Bordeaux n° 99BX00214 du 28 novembre 2002), les faits d'agression sexuelle (CAA de Bordeaux n° 17BX01226 du 15 mai 2017).

Impartialité : exercer les fonctions avec objectivité et distanciation sans parti pris ni influence. Le comportement de l'agent public doit présenter les garanties nécessaires telles que toute suspicion légitime et raisonnable de partialité soit exclue.

Intégrité et probité : exercer les fonctions de manière désintéressée et ne pas utiliser les moyens de l'administration à des fins personnelles. Ont été condamnés, pour manquement au devoir de probité et d'intégrité, les faits relatifs à la falsification de document afin d'obtenir un avantage statutaire (CAA de Nantes n° 15NT02712 du 4 avril 2017), l'établissement d'état d'heures supplémentaires

surévalués (CAA de Marseille n° 15MA02354 du 6 décembre 2016), l'acceptation de « cadeaux » en échange de services (Conseil d'Etat n° 309371 du 11 octobre 2007).

Neutralité : s'abstenir de manifester, dans l'exercice des fonctions et particulièrement auprès des usagers, et de quelque manière que ce soit, ses opinions religieuses ou philosophiques, les opinions politiques ou les opinions syndicales (hors naturellement dans le cadre d'instances de dialogue social).

Egalité de traitement : garantir l'égal accès des usagers au service public et leur égal traitement sans considération de leurs opinions, leur sexe ou de leurs origines.

Laïcité : ne pas manifester, dans l'exercice des fonctions, ses opinions religieuses. Ce principe interdit le port de tout signe destiné à marquer l'appartenance à une religion (CAA de Versailles n° 11VE00853 du 21 mars 2013) et encadre la liberté d'expression religieuse, dans l'exercice des fonctions (délibération HALDE 2011-67 du 28 mars 2011). Il est rappelé que les agents publics ont droit au respect de leurs convictions religieuses qui interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses (circulaire NOR: RDFF1708728C du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique).

~ La prévention des conflits d'intérêt

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public doit cesser immédiatement ou prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts, au sens de la loi « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions »¹. A titre d'exemple, la participation d'un agent public dans une société titulaire d'un marché public conclu avec l'établissement public qu'il dirigeait a été considérée comme constitutive d'un conflit d'intérêts (TA Marseille n° 0310803 du 24 janvier 2006). L'existence de potentielles situations d'interférence s'analyse au cas par cas et exige la mise en place de mesures de prévention prévues par la loi. Ainsi, l'agent doit s'abstenir de traiter ou d'influencer le traitement d'affaires pour lesquelles il pense se trouver dans une situation de conflit d'intérêts. Il doit préalablement informer son supérieur hiérarchique qui apprécie la situation et prend les mesures appropriées. De plus, certains agents sont soumis à l'obligation d'effectuer, au moment de leur nomination, une déclaration d'intérêts, voire une déclaration de patrimoine, afin de prévenir toute situation de conflit d'intérêts. Enfin, dans un souci d'exemplarité de l'administration et de lutte contre la corruption de la vie publique, la loi relative à la déontologie des fonctionnaires du 20 avril 2016 accorde une protection aux lanceurs d'alerte. Il s'agit des agents publics qui témoignent ou relatent de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives ou au référent déontologue, des faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions (Article 6 ter A de la loi n° 84-634 du 13 juillet 1983).

~ L'interdiction de cumul d'activités

Aux termes de l'article 25 septies de la loi du 13 janvier 1983, l'agent public doit consacrer toute son activité professionnelle au service de son employeur et a interdiction d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Le principe d'interdiction est assorti de quelques dérogations prévues par la loi. Il s'agit notamment de la possibilité d'exercer une activité accessoire dont la liste est fixée par l'article 6 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 (formation, enseignement, service à la personne...). L'activité accessoire doit être expressément autorisée par l'employeur et doit être compatible avec le fonctionnement normal du service et les principes déontologiques. Sont considérées comme portant atteinte aux principes déontologiques, l'activité de conseil dans le domaine de la fiscalité immobilière, orientée notamment vers des produits de défiscalisation, exercée par un contrôleur des finances publiques³ (contraire au fonctionnement normal du service et à la neutralité), la création par une aide-soignante d'une entreprise d'achat et revente de matériels et de produits à caractère érotique dès lors que parmi la clientèle des particuliers qu'elle prospectera, elle pourra être amenée à rencontrer des

personnes avec lesquelles elle est en relation professionnelle⁴ (contraire au principe de dignité). Il est rappelé que la commission de déontologie reste l'interlocuteur compétent en matière de compatibilité de la création ou reprise d'entreprise et les fonctions exercées par l'agent public. En revanche, elle se déclare incompétente concernant l'exercice d'une activité accessoire listée par le décret du 27 janvier 2017.

~ **L'obligation de secret professionnel et l'obligation de discrétion**

Les agents publics sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle, voire de secret professionnel pour certains.

La discrétion professionnelle impose aux agents publics la non divulgation de tous « les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ». Cette obligation peut être levée par décision expresse de l'autorité hiérarchique. Ainsi, la divulgation d'un projet de réorganisation de service non encore formalisé, est constitutive d'un manquement à l'obligation de discrétion professionnelle (CAA de Versailles n° 13VE00190 du 13 mars 2014). Il en est de même pour la divulgation des comptes rendus ou débats de la CAP (CE n° 315084 du 5 mars 2009). L'obligation de discrétion professionnelle qui impose la non divulgation d'informations est à distinguer de l'obligation de réserve qui impose une certaine retenue dans l'expression des opinions.

Le secret professionnel s'applique aux agents publics dont les fonctions donnent accès à certaines données protégées par la loi (vie privée, santé...). Le non-respect du secret professionnel entraîne l'engagement de la responsabilité pénale de l'agent public.

~ **L'obligation de réserve**

Le devoir de réserve impose une certaine retenue dans l'expression des opinions. Les agents publics doivent ainsi, y compris en dehors de leur service, éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'administration. Un éventuel manquement au devoir de réserve s'apprécie au regard des circonstances de publication et d'expression, aux propos tenus et à la place de l'agent dans la hiérarchie. A titre d'exemple, la co-signature d'un ouvrage intitulé « Omerta dans la police - abus de pouvoir, homophobie, racisme, sexisme » par un agent public, est constitutive d'un manquement au devoir de réserve (Conseil d'Etat n° 389785 du 24 mai 2017).

~ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Les agents publics ont le devoir de se conformer aux instructions données par le supérieur hiérarchique sous peine de poursuites disciplinaires. Lorsque l'ordre est « manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public », l'agent a le devoir de désobéir en vertu de l'article 28 de la loi du 13 janvier 1983, sous peine de poursuites disciplinaires.

Le rôle du référent déontologue est limité aux principes déontologiques.

Toute question ne se rapportant pas à la déontologie est déclarée hors champ de compétence.

Le référent déontologique est ainsi incompétent pour connaître des questions relatives au mal-être du travail, au harcèlement, à la discrimination dont serait victime l'agent...

Mission obligatoire des centres de gestions, c'est par arrêté, pris par le Président du centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale que le référent déontologue est désigné pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés à titre obligatoires, ou volontaires au centre de gestion.

• **Recueil des informations de lanceurs d'alertes**

La loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique et son décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 prévoient que le référent déontologue peut, depuis le 1^{er} janvier 2018, également exercer la mission de recueil des informations des lanceurs d'alertes.

Le référent déontologue peut donner, sans empiéter sur le rôle du supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale, exercer la mission de recueil des informations des lanceurs d'alertes des personnes morales de droits publics d'au moins 50 agents, des communes de plus de 10 000 habitants, des départements, régions et de la collectivité unique ainsi que des établissements publics et des établissements publics de coopération intercommunales à fiscalité propre regroupant au moins une commune de plus de 10 000 habitants.

Précisions sur la procédure de recueil des informations de lanceurs d'alertes :

Le référent doit disposer d'une capacité suffisante pour exercer ses missions.

Les procédures mises en œuvre doivent faire l'objet d'une publicité adéquate afin de permettre aux personnels et aux collaborateurs extérieurs et occasionnels d'en avoir une connaissance suffisante.

La procédure de recueil des signalements doit préciser les modalités selon lesquelles l'auteur du signalement :

- adresse son signalement au supérieur hiérarchique, direct ou indirect, à l'employeur ou au référent ;
- fournit les faits, informations ou documents quel que soit leur forme ou leur support de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments ;
- fournit les éléments permettant le cas échéant un échange avec le destinataire du signalement.

Elle doit également préciser les dispositions prises par l'organisme :

- pour informer sans délai l'auteur du signalement de la réception de son signalement, ainsi que du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité et des modalités suivant lesquelles il est informé des suites données à son signalement ;
- pour garantir la stricte confidentialité de l'auteur du signalement, des faits objets du signalement et des personnes visées, y compris en cas de communication à des tiers dès lors que celle-ci est nécessaire pour les seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement ;
- pour détruire les éléments du dossier de signalement de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement et celle des personnes visées par celui-ci lorsqu'aucune suite n'y a été donnée, ainsi que le délai qui ne peut excéder deux mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification. L'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci sont informés de cette clôture.

Enfin, cette procédure doit mentionner l'existence d'un traitement automatisé des signalements mis en œuvre après autorisation de la Commission nationale de l'informatique et des libertés



Annexe 1 : Instauration d'une procédure de recueil des alertes professionnelles à consulter sur www.cdg2a.com dans la rubrique : Référent déontologue.

C. Les modalités de consultation

Le référent déontologue peut être sollicité :

- Soit par courriel : deontologue@cdg2a.com
- Soit par voie postale sous pli confidentiel à l'attention de :

Référent déontologue
Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la corse du sud
18 cours napoléon
C S 60 321
20178 Ajaccio Cedex 1

Afin d'appuyer une réponse adaptée, le mail ou le courrier de saisine doit comporter les informations suivantes :

- Identité du demandeur
- Identité de l'employeur,
- Qualité de l'agent (fonctionnaire, stagiaire, contractuel),
- Fonctions exercées
- Objet de la saisine
- Coordonnées du demandeur
- Le cas échéant, la position de l'employeur, ou du chef de service sur la question.

Voir le formulaire de saisine du référent déontologue/ référent laïcité joint en annexe.

Le référent est soumis aux obligations de secret et de discrétion professionnelle. Il peut cependant rendre public, sous forme anonyme, les avis qu'il estime de nature à éclairer l'ensemble des agents

FORMULAIRE DE SAISINE DU REFERENT DEONTOLOGUE / REFERENT LAICITE

« 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)

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

IMPORTANT : 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 l'exercice de leurs fonctions.

Tous les champs encadrés en rouge doivent être remplis obligatoirement sous peine d'irrecevabilité.

<p>Qui êtes-vous ?</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse personnelle :</p> <p>Ville :</p> <p>Code postal (5 chiffres) :</p> <p>Courriel personnel :</p> <p>N° téléphone personnel (si besoin) :</p>	<p>Qui est votre employeur public actuel ou passé pour les retraités / démissionnaires / licenciés ?</p> <p>Dénomination de l'employeur :</p> <p>Adresse :</p> <p>Ville :</p> <p>Code postal (5 chiffres) :</p> <p>Strate démographique de la collectivité (pour les emplois fonctionnels) :</p>
<p>Quel est votre statut ?</p> <p>Je suis (joindre la copie de l'acte de recrutement ou dernier arrêté fixant ma situation administrative) (cocher la réponse adaptée) :</p> <p><input type="checkbox"/> Contractuel de droit public en CDD</p> <p><input type="checkbox"/> Contractuel de droit public en CDI</p> <p><input type="checkbox"/> Contractuel de droit privé (CAE, contrat d'avenir, CUI, apprentis ...),</p> <p><input type="checkbox"/> Fonctionnaire titulaire</p> <p><input type="checkbox"/> Fonctionnaire stagiaire</p> <p><input type="checkbox"/> Agent recruté par détachement sur emploi fonctionnel</p> <p><input type="checkbox"/> Agent recruté par contrat sur emploi fonctionnel</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :</p> <p>Date d'entrée en fonctions /recrutement ?</p> <p>Ma durée hebdomadaire de service :</p> <p><input type="checkbox"/> Temps complet</p> <p><input type="checkbox"/> Temps complet avec un temps partiel de (indiquer la quotité) : %</p> <p><input type="checkbox"/> Temps non complet (indiquer la quotité) : /35</p> <p>Mes fonctions/ missions (description sommaire) :</p>	<p>Ma catégorie hiérarchique:</p> <p><input type="checkbox"/> A+ / <input type="checkbox"/> A / <input type="checkbox"/> B / <input type="checkbox"/> C</p> <p>Ma position actuelle :</p> <p><input type="checkbox"/> En activité ou congé parental,</p> <p><input type="checkbox"/> En arrêt maladie ou disponibilité d'office pour raisons de santé ou congé sans traitement pour raison de santé,</p> <p><input type="checkbox"/> En disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise,</p> <p><input type="checkbox"/> En disponibilité pour convenances personnelles / suivre son conjoint depuis le</p> <p><input type="checkbox"/> Retraité depuis le</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> de la fonction publique</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> territoriale du secteur privé</p> <p><input type="checkbox"/> Démissionnaire de la fonction publique territoriale depuis le</p> <p><input type="checkbox"/> Licencié de la fonction publique territoriale depuis le</p> <p><input type="checkbox"/> Exclu temporairement de mes fonctions depuis</p> <p><input type="checkbox"/> le Détaché depuis le</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> de la FPT</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> de la FPE ou FPH</p>

Ma saisine concerne un des domaines suivants (champs obligatoires) :

ATTENTION : le référent déontologue n'est pas chargé de procéder au recueil des alertes éthiques relevant du décret n°2017-564 du 19 avril 2017.

Mes droits et obligations déontologiques et, notamment (rayer la mention inutile) :

- 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)

Domaine d'activité :

Missions projetées:

.

.

Durée projetée :

Temps hebdomadaire :

La reprise d'une activité privée après un départ temporaire ou définitif de la fonction publique territoriale

La compétence de la commission de déontologie

La prévention ou la gestion de conflits d'intérêts auxquels je suis confronté(e) :

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).

Je souhaite (champs obligatoires) (cocher la/les réponses adaptées) :

- connaître la réglementation applicable (textes, jurisprudences)
- une analyse de ma situation au regard de mes problématiques déontologiques pour m'aider à me conformer à mes devoirs (réglementation applicable et modalité d'application à ma situation)

SAISINE (*Expliquer de manière claire et précise les raisons de votre saisine*)

<p>Avez-vous engagé des démarches préalables ? (cocher la réponse adaptée)</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, lesquelles (préciser) ? :</p> <p>(Joindre toutes pièces utiles)</p>	<p>En avez-vous déjà informé votre employeur ou votre service Ressources Humaines ? (cocher la réponse adaptée)</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui (préciser) :</p> <p>(Joindre toutes pièces utiles)</p>
<p>Une procédure disciplinaire est-elle engagée à mon encontre ? (cocher la réponse adaptée)</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, laquelle (préciser) ?</p> <p>(Joindre toutes pièces utiles)</p>	<p>Avez-vous engagé une procédure contentieuse ? (cocher la réponse adaptée)</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui, laquelle (préciser) ?</p> <p>(Joindre toutes pièces utiles)</p>

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 à l'adresse deontologue@cdg2a.com ou sous double enveloppes :

Une enveloppe extérieure envoyée à l'adresse d'expédition suivante

Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Corse du Sud

18 cours napoléon

CS 60 321

20178 Ajaccio Cedex 1

+ **une enveloppe intérieure** fermée, contenant tous les éléments de la saisine ainsi que le présent formulaire complété, sur laquelle figurera **EXCLUSIVEMENT** la mention suivante : « **LE REFERENT DEONTOLOGUE 2A** ».

Pour rappel, le référent déontologue est astreint à une obligation de confidentialité, d'indépendance et de neutralité. Votre employeur ne sera pas informé de votre saisine.

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

La RECEVABILITE de votre saisine sera examinée dans un délai de 15 jours maximum. Un courrier ou courriel de réponse vous sera adressé.

Si votre saisine est déclarée recevable, UNE REponse ECRITE VOUS SERA ADRESSEE DANS UN DELAI ESTIME A 1 MOIS, à compter de la réponse de recevabilité de votre demande, renouvelable 1 fois en fonction de la complexité de la demande

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.

Informations : Les données relatives à une saisine considérée irrecevable dès son recueil, par le référent déontologue, sont détruites sans délai. Lorsque la saisine est recevable, 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. Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l'objet d'un traitement informatisé destiné à permettre au Référent Déontologue d'apprécier la recevabilité de votre demande. Le destinataire des données est le seul Référent Déontologue.

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).

ETAT DES VACATIONS

Référent déontologue

Madame Erstein Lucienne - Conseillère d'Etat, présidente de la cour administrative d'appel de Marseille, à la retraite.

Ex-présidente du tribunal administratif de Bastia de Septembre 2006-Septembre 2009.

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (*JORF du 14 juillet 1983*), **notamment ses articles 6 Ter A, 25 à 28 bis** ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (*JORF du 27 janvier 1984*) ;
- Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique (*JORF n°0087 du 12 avril 2017*) ;
- Délibération en date du/...../2018 relative à la mise en place du référent déontologue, en application des dispositions combinées, des articles 6 Ter A, 25 à 28 bis, de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, et du décret n° 2017-519 du 10 avril 2017, relative au référent déontologue dans la Fonction Publique ;
- Arrêté en date du/...../2018 portant nomination de Madame Lucienne ERSTEIN, en qualité de référent déontologue placé auprès du Centre Départemental de gestion de la fonction publique territoriale de la Corse du Sud ;

ANNEE 2018

Tableau recapitulatif des vacations			- Premier Trimestre		
			- Deuxieme Trimestre		
DATE DE SAISINE DU REFERENT	DEMANDEUR	OBJET DE LA SAISINE	TRAITEMENT DE LA DEMANDE		
			DATES	TEMPS PASSE	MONTANT BRUT
			TOTAL €		
			Total brut		€
			Montant CSG à déduire		€
			TOTAL NET A PAYER €		

Fait à Ajaccio, le/...../2018.

Le Président