

**FORMULAIRE DE SAISINE EMPLOYEUR  
DU RÉFÉRENT-DÉONTOLOGUE /RÉFÉRENT-LAÏCITÉ**

**Informations sur la collectivité employeur**

**Dénomination :**

Adresse :

**Autorité hiérarchique auteure de la saisine (fonctions) :**

**Objet de la saisine (en cas de « doute sérieux » de l'autorité hiérarchique)**

**Contrôle déontologique préalable à l'entrée dans la fonction publique**

(Loi du 13 juillet 1983, article 25 octies, V – Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, article 5)

**Contrôle déontologique préalable au départ de la fonction publique**

(Loi du 13 juillet 1983, article 25 octies, III– Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, article 25)

**Contrôle déontologique des demandes de service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise**

(Loi du 13 juillet 1983, article 25 septies, III– Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020, article 16)

**Situation juridique du candidat ou de l'agent concerné**

**Candidat à l'entrée dans la fonction publique**

**Agent souhaitant quitter temporairement ou définitivement la fonction publique ou exercer son service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise :**

**Statut**

- Fonctionnaire titulaire
- Fonctionnaire stagiaire
- Contractuel de droit public en CDD
- Contractuel de droit public en CDI
- Contractuel de droit privé (CAE, contrat d'avenir, CUI, apprenti ...)

**Catégorie hiérarchique :**

- A+**
- A**
- B**
- C**

**Position actuelle**

*(en activité, en congé de maladie, détaché, en disponibilité, retraité, licencié, etc ...)*

**Date d'entrée en fonctions /recrutement :**

**Durée hebdomadaire de service :**

- Temps complet avec service à temps plein
- Temps complet avec service à temps partiel de (indiquer la quotité) : .....%
- Temps non complet (indiquer la quotité) : ...../35

**Fonctions/ missions :**

**Préciser l'objet de la saisine**

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

## Demande à envoyer :

- soit par courriel à l'adresse suivante : deontologue37@cdg37.fr

- soit par la Poste, sous double enveloppe :

- une enveloppe extérieure envoyée à l'adresse d'expédition suivante : Centre de Gestion d'Indre-et-Loire – 25 rue du Rempart CS 14135 – 37041 TOURS 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 37 ».

## Délais de réponse

La saisine du référent-déontologue ne suspend pas le délai de deux mois dans lequel l'administration est tenue de se prononcer sur la demande de l'agent en application de l'article L.231-4 du code des relations entre le public et l'administration (article 25 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 *relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique*).

La recevabilité de votre demande sera en conséquence examinée dans un délai maximum de 8 jours, et, si votre demande est recevable, l'avis au fond du référent-déontologue vous sera communiqué dans un délai maximum d'un mois à compter de la réponse de recevabilité 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*).

Lorsque l'avis du référent-déontologue ne permet pas de lever le doute sérieux de l'autorité hiérarchique, celle-ci saisit la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) en joignant à la saisine l'avis du référent-déontologue.

Les avis du référent-déontologue sont purement consultatifs et ne peuvent donc faire l'objet d'un recours contentieux.