*****v.26/04/2022*

**FORMULAIRE DE SAISINE DU RÉFÉRENT LAÏCITÉ**

**(par l’agent ou par l’autorité territoriale d’une collectivité ou d’un établissement affiliés au CDG16)**

*Référence : Code Général de la Fonction Publique, et notamment son article L.124-3*

**La réponse apportée dépend de l’exactitude des données communiquées.**

**IMPORTANT : La fonction de conseil du Référent laïcité se distingue du conseil statutaire qui relève de la compétence exclusive du Centre de Gestion.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification de la collectivité** *(champs obligatoires)***:** | |
| **Dénomination** :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Adresse**:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Code postal** *(5 chiffres)* : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ville** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Nom de l’autorité territoriale** :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Agent chargé du suivi du dossier :**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Téléphone :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Courriel :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Identification de l’agent** *(champs obligatoires en cas de saisine par un agent)***:**  **Nom, prénom**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Adresse :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Code postal :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ville :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Courriel :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **N° téléphone :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Situation administrative***(champs obligatoires)***?**  **L’agent est actuellement** *(joindre la copie de l’acte de recrutement ou dernier arrêté fixant sa situation administrative)*  *Cocher la réponse adaptée :*  Contractuel de droit public en CDD  Contractuel de droit public en CDI  Contractuel de droit privé (CAE, contrat d’avenir, CUI, apprentis …),  Fonctionnaire titulaire  Fonctionnaire stagiaire  Agent recruté par détachement sur emploi fonctionnel  Agent recruté par contrat sur emploi fonctionnel  Autre *(à préciser)* : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Date d’entrée en fonctions /recrutement** **?**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Sa durée hebdomadaire de service :**  Temps complet  Temps complet avec un temps partiel de *(indiquer la quotité en %)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Temps non complet *(indiquer la quotité/35)* : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Ses fonctions/ missions** *(description sommaire)* :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Sa catégorie hiérarchique :**  A+  A  B  C  **Son cadre d’emplois et son grade :**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Sa position actuelle** :  En activité ou congé parental,  En arrêt maladie ou disponibilité d’office pour raisons de santé ou congé sans traitement pour raison de santé,  En disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise,  En disponibilité pour convenances personnelles / suivre son conjoint depuis le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Retraité depuis le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  De la fonction publique  Du secteur privé  Démissionnaire de la fonction publique territoriale depuis le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Licencié de la fonction publique territoriale depuis le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Exclu temporairement de ses fonctions depuis le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Détaché depuis le *(rayer la mention inutile)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  De la FPT  De la FPE ou FPH |

|  |
| --- |
| **Objet de la saisine :** |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

**Merci de joindre les pièces nécessaires à la compréhension du dossier.**

|  |
| --- |
| **Pour faciliter l’examen de votre dossier, la saisine et l’ensemble des pièces devront être adressées**  **par courriel à l’adresse suivante :** [deontologue-laicite@cdg16.fr](mailto:deontologue-laicite@cdg16.fr) |

*Pour rappel, le Référent déontologue et laïcité est astreint à une obligation de confidentialité, d’indépendance et de neutralité.*

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

*Si votre saisine est déclarée recevable, UN COURRIEL VOUS SERA ADRESSE DANS UN DELAI ESTIME A UN MOIS, à compter de la réponse de recevabilité de votre demande, renouvelable une fois en fonction de la complexité de la demande.*

*Le Référent déontologue et laïcité, 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 et laïcité, sont détruites sans délai. Lorsque la saisine est recevable, les données relatives à cette saisine sont détruites par le Référent déontologue et laïcité, 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 et laïcité d’apprécier la recevabilité de votre demande. Le destinataire des données est le seul Référent déontologue et laïcité.*

*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 et laïcité (adresse précisée ci-dessus).*

*Si vous estimez, après l’avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.*