*****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 |

*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.*