Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

JANVIER
2016

Commission de déontologie de la fonction publique

Notice de télédéclaration

DGAFP
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

Questions fréquentes et mode d'emploi

I. Saisine de la commission de déontologie de la fonction publique Page 3

II. Séances - Avis et ordonnances Page 5

III. Procédure et télédéclaration Page 6

IV. Comment remplir le formulaire ? Mode d'emploi pas à pas Page 7

V. Rappel des textes principaux Page 17

Note : Ce guide sera mis à jour régulièrement.

I. Saisine de la commission de déontologie de la fonction publique

Dans quels cas saisir la commission de déontologie ?

Saisine obligatoire par l'administration :

- pour toute demande de cumul d'activités dans le cadre d'une création ou d'une reprise d'entreprise (**en dehors des activités accessoires, cf. ci-dessous**) pour les agents en activité ainsi que pour toute demande d'une poursuite d'une activité privée pour les agents entrant dans la fonction publique (décret n°2007-658 – art. 11 & 12) ;
- pour toute demande d'un agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions en vue de l'exercice d'une activité dans une entreprise privée, s'il a émis un avis ou pris une décision à propos d'une telle entreprise ou a été amené à la contrôler dans les trois ans précédant le début de l'activité privée projetée (loi n°93-122 – II de l'art. 87) ;
- pour toute demande émanant d'un membre d'un cabinet ministériel ou collaborateur de cabinet des autorités territoriales.

Saisine facultative par l'administration ou l'agent

- pour une demande d'un agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions concernant l'exercice d'une activité privée ne portant pas atteinte à la dignité des fonctions précédentes, ou qui ne compromet ni ne met en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service (loi n°93-122 – III de l'art. 87 / décret n°2007-611 – II de l'art. 3).

Quels sont les agents concernés ?

La commission est compétente pour tous les agents publics des **trois fonctions publiques** : titulaires, stagiaires et contractuels.

En revanche, les agents occupant un emploi à **temps non-complet**, inférieur ou égal à 70 %, peuvent cumuler librement une activité privée lucrative avec leur activité publique (loi n°83-634 – IV de l'art. 25).

Les agents à **temps partiel** (c'est-à-dire qui ont souhaité réduire leur temps de travail, et ce, quelle que soit la quotité choisie) **ne sont pas concernés par cette disposition** et relèvent de la compétence de la Commission de déontologie.

Qu'est-ce qu'une activité accessoire ?

Les articles 2 et 3 du décret n°2007-658 établissent la liste des **activités accessoires.** La circulaire du 11 mars 2008 précise les conditions d'appréciation selon lesquelles une activité peut être qualifiée ou non d'accessoire. Une activité accessoire peut s'exercer, notamment, dans le cadre d'une création (ou reprise) d'une auto-entreprise ou d'une E.I.R.L. sans avoir à saisir la Commission de déontologie (et toujours sous réserve de l'accord de l'administration dont relève l'agent).

Peut-on exercer une activité privée salariée (dans le cadre d'un cumul) ?

Oui, lorsque l'activité est accessoire et mentionnée au I de l'article 2 du décret n°2007-658 : expertise et consultation, enseignement et formation, activité à caractère sportif et culturel, activité agricole, aide à domicile.

Non. En dehors des cas précédents, le salariat dans le secteur privé (dans le cadre d'un cumul) est strictement interdit/proscrit (loi n°83-634 – art. 25).

Le cumul est-il possible dans le cadre d'une activité libérale/VDI (vendeur à domicile indépendant) ?

Oui. L'activité libérale est assimilée à la création d'une entreprise. La saisine de la Commission est obligatoire dans ce cas.
L'activité de VDI est également considérée comme une création d'entreprise qui nécessite la saisine de la Commission.
Dans les deux cas, merci d'utiliser le formulaire-type : « *Annexe IV-1 de déclaration ou de reprise d'une entreprise dans le cadre d'un cumul* »

II. Séances - Avis et ordonnances

À quel rythme se réunit la Commission de déontologie ?

La Commission se réunit en séance plénière, une fois par mois (sauf au mois d'août), généralement le 2e jeudi de chaque mois. Le calendrier des séances est disponible sur le site : http://www.fonction-publique.gouv.fr/calendrier-des-seances.

Tous les dossiers sont-ils examinés en séance plénière ?

Non. La plupart des dossiers transmis, dès lors qu'ils ne soulèvent pas de difficultés sur le plan pénal ou sur le plan déontologique, sont soumis au président de la Commission, compétent pour rendre, au nom de celle-ci, un avis de compatibilité (avec ou sans réserves), d'incompétence, d'irrecevabilité ou un non-lieu à statuer par voie d' « **ordonnance** ».

Les autres dossiers (ainsi que tous les dossiers présentés au titre du code de la recherche) sont examinés lors de la séance plénière mensuelle. Ils sont alors confiés à des magistrats administratifs ou financiers (**rapporteurs**) chargés d'instruire ces dossiers en prévision de la prochaine séance. Durant leur instruction, ils peuvent être amenés à prendre contact avec le demandeur ou avec le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) et, éventuellement à demander le retrait de l'ordre du jour de la commission des dossiers qui s'avèrent ne pas présenter de difficulté afin d'être traités par voie d'ordonnance.

Quels sont les avis que peut rendre la Commission ?

Elle peut rendre des avis d'**incompétence** (notamment lorsqu'elle est saisie à tort, ou en dehors des délais réglementaires), de **compatibilité** (lorsque l'activité privé projetée apparaît manifestement compatible avec l'activité publique), de **compatibilité avec réserves**, d'**incompatibilité**, d'**irrecevabilité** ou de **non-lieu à statuer**.

L'administration est-elle tenue de suivre les avis de la Commission ?

Non. Les avis de compatibilité et de compatibilité avec réserve(s) ne lient pas l'administration dont relève l'agent. Celle-ci conserve la possibilité de prendre une **décision** différente (modification des réserves, rejet de la demande de cumul, rejet de la demande de disponibilité).

Oui. Lorsque la commission, *en séance plénière*, a rendu un avis d'incompatibilité, l'administration dont relève l'agent est liée par l'avis de la Commission et doit prendre une **décision** conforme à l'avis émis. (Loi n°93-122 – art. 87-VI).

Peut-on assister à la séance plénière de la commission ?

Non. Les séances de la Commission ne sont pas publiques. En revanche, l'administration dont relève l'agent est membre de droit de la commission (loi n°93-122 – art. 87, V-4°). Elle est, à ce titre, systématiquement convoquée pour participer aux travaux de la Commission.

L'agent peut être convoqué à la demande du rapporteur ou, s'il le souhaite, être entendu lors de la séance au cours de laquelle son dossier sera examiné.

III. Procédure et télédéclaration

Comment saisir la commission ?

Pour les administrations :

Merci d'utiliser dorénavant le formulaire de télédéclaration pour tout type de saisine.

Ne pas effectuer deux saisines (postale et dématérialisée) du même dossier (risque de doublons).

Merci de ne pas modifier les formulaires-types de la Commission téléchargeables sur le site. Toute modification substantielle de ces documents entraînera un retard de traitement du dossier soumis.

Pour les agents ayant quitté ou s'apprêtant à quitter leurs fonctions :

Attention : les agents concernés ne peuvent pas saisir la Commission par le formulaire en ligne. Il est conseillé aux agents de se rapprocher du service de ressources humaines de l'administration dont ils relèvent, ou ont relevé, qui procédera à la télédéclaration de leur demande afin d'assurer un traitement plus rapide de leur dossier. Ils peuvent aussi nous adresser leur dossier par voie postale à l'adresse suivante :

DGAFP - Secrétariat de la commission de déontologie de la fonction publique
Bureau du statut général et du dialogue social
139 rue de Bercy - 75572 Paris cedex 12.

En tout état de cause, l'agent doit informer de sa saisine son administration qui est amenée à compléter le dossier ainsi transmis.

Qui doit remplir les formulaires d'appréciation ?

Le supérieur hiérarchique de l'agent. Lui seul est compétent pour apprécier la compatibilité de l'activité privée envisagée avec les fonctions publiques exercées par l'agent.

Lorsque l'agent est affecté en dehors de son corps (ou cadre d'emploi) d'origine, deux appréciations sont nécessaires : celle de l'administration d'origine et celle de l'administration d'accueil.

Qui doit remplir la télédéclaration ?

L'agent chargé du suivi du dossier au sein du service des ressources humaines.

IV. Comment remplir le formulaire ?

Mode d'emploi pas à pas

DESCRIPTION

Le formulaire se présente sous la forme de 5 étapes de renseignements successifs :

1 - identification de l'agent ;

2 - situation administrative de l'agent (fonction publique, catégorie, corps, etc.) ;

3 - contenu de la demande (transmission des documents composant le dossier) ;

4 - coordonnées du gestionnaire en charge du dossier ;

5 - et le captcha (clé de sécurité).

Tous les champs précédés par une * doivent être complétés sous peine de rendre la saisine invalide.

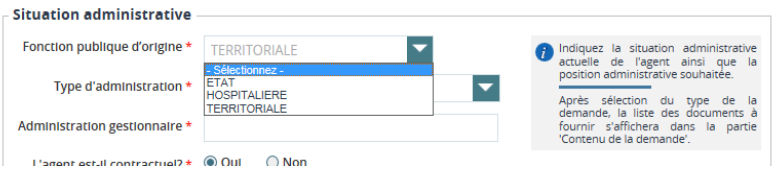
Note : Dans le mode d'emploi suivant, les champs du formulaire sont cités en petites majuscules et en gras.

Ex : **NOM AGENT**

1ÈRE PARTIE – IDENTIFICATION DE L'AGENT

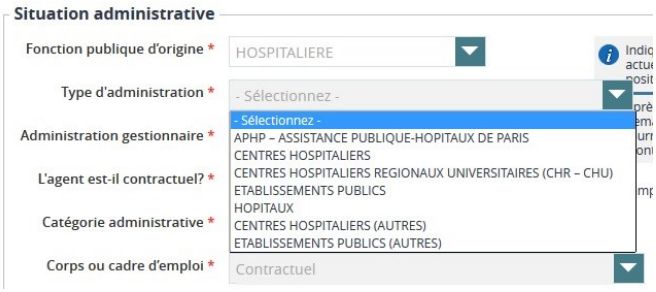
Saisissez les coordonnées de l'agent conformément à l'exemple ci-contre (nom de la commune en **MAJUSCULES**, le reste en minuscules).
Veillez à saisir le numéro de téléphone sans espaces ni séparateurs.
L'adresse électronique est l'adresse **personnelle** de l'agent (à défaut, l'adresse de messagerie professionnelle).

2E PARTIE – SITUATION ADMINISTRATIVE



Sélectionner la fonction publique dont relève l'agent : Fonction publique d'**ÉTAT** (FPE), **HOSPITALIÈRE** (FPH) ou **TERRITORIALE** (FPT). Attention : pour les praticiens universitaires-praticiens hospitaliers (PUPH) la saisine doit être faite par l'université de rattachement.

Pour les agents de l'État (et contractuels) :
Les administrations d'État sont classées en :
- **AAI ET JURIDICTIONS** (autorités administratives indépendantes et juridictions judiciaires) ;
- **ACADÉMIES** ;
- **DDI** (directions départementales interministérielles) ;
- **ÉCOLES** (d'ingénieurs par ex.) ;
- **ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ;**
- **MINISTÈRES** (administrations centrales et leurs services déconcentrés);
- **UNIVERSITÉS** (et communautés d'universités et d'établissements) ;
- et **ÉTABLISSEMENTS PUBLICS** (**AUTRES)** (Banque de France, GIP, Orange, etc.).



Pour les agents de la FPH (et contractuels) :
Les établissements sont classés par appellation :
- **APHP** (Assistance publique – Hôpitaux de Paris) ;
- **CENTRES HOSPITALIERS** locaux (classés par ville) ;
- **CENTRES HOSPITALIERS (AUTRES)** (départementaux, intercommunaux) ;
- **CENTRES HOSPITALIERS RÉGIONAUX ET UNIVERSITAIRES** (CHR et CHU) ;
- **ÉTABLISSEMENTS PUBLICS** divers (EPSM, EHPAD, etc.) ; **HÔPITAUX** (et groupes hospitaliers) ;
- et **ÉTABLISSEMENTS PUBLICS (AUTRES)** (foyers, syndicats, instituts, maisons de retraite, etc.).

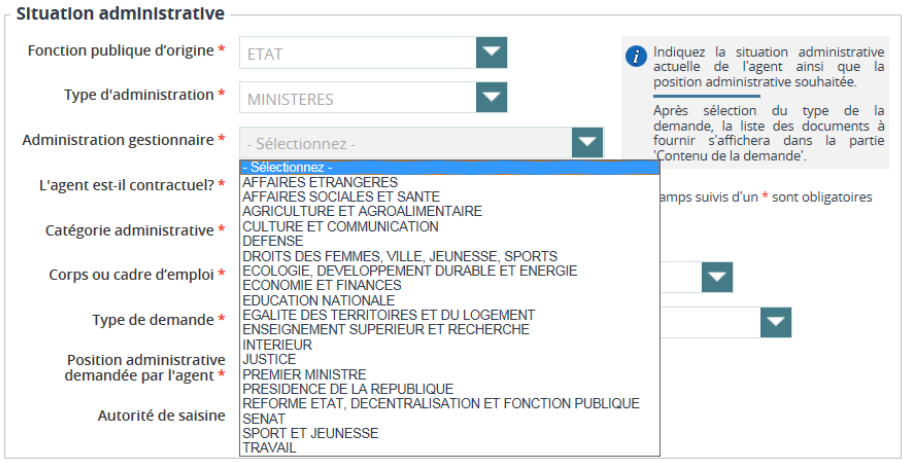
Pour les agents territoriaux – FPT (et contractuels) :
Les administrations sont classées par structures :
- **CCAS** (centre communal d'action sociale) ;
- **COMMUNE** ;
- **DÉPARTEMENT** ;
- **RÉGION** ;
- **REGROUPEMENT DE COMMUNES** (EPCI : communautés de communes, urbaines, d'agglomération, métropoles, etc.) ;
- **SDIS** (service départemental d'incendie et de secours) ;
- et **ÉTABLISSEMENTS PUBLICS**.

AVERTISSEMENT

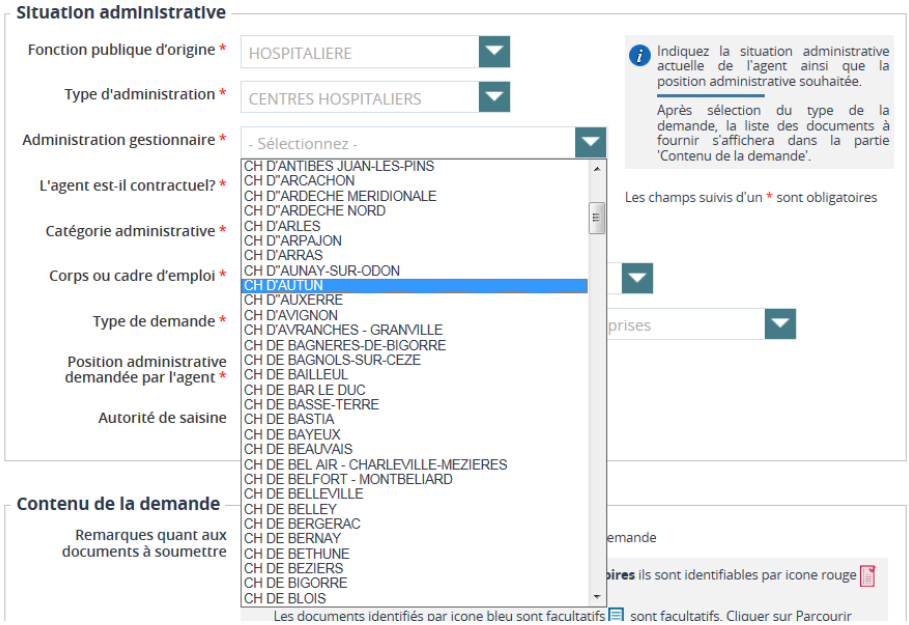
Toutes les administrations ne sont pas encore référencées (principalement dans la fonction publique territoriale) et seront intégrées au fur et à mesure de vos saisines.

Pour les trois fonctions publiques : si votre administration n'apparaît pas dans **ADMINISTRATION GESTIONNAIRE**, choisir **– AUTRE –** dans le menu déroulant correspondant dans votre TYPE d'administration. Indiquez-nous plus bas dans le cadre **OBSERVATIONS ÉVENTUELLES** l'intitulé exact de votre administration afin de l'ajouter à notre référentiel.

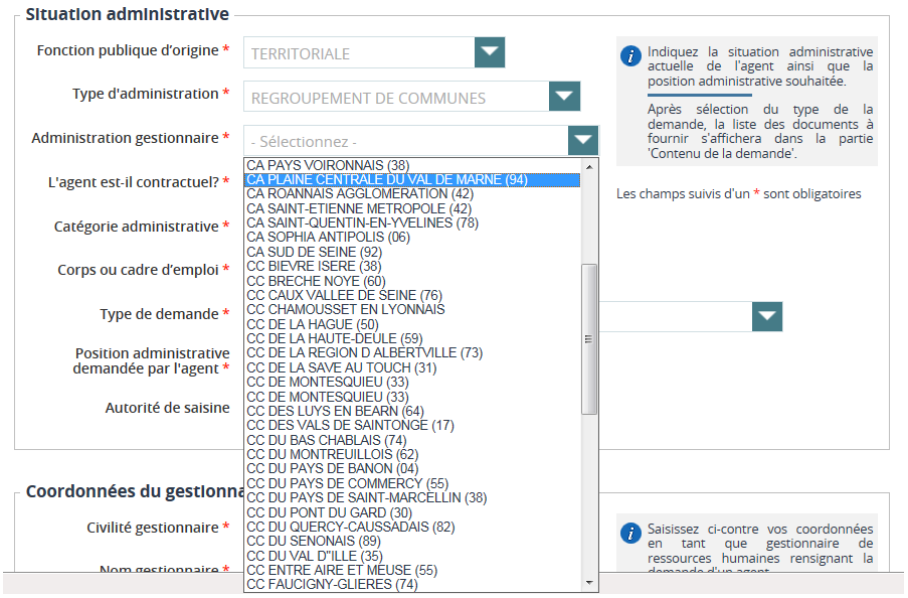
Même remarque pour le champ **CORPS OU CADRE D'EMPLOI**. Sélectionner la catégorie puis **– AUTRE –**.



Pour la fonction publique d'État
Choisir le service dont relève l'agent.
Pour les services déconcentrés : choisir le ministère de tutelle.
Si votre administration ne figure pas dans la liste, choisir (par exemple) - **AUTRES AAI -**, - **AUTRES ÉCOLES -**, - **AUTRES DDI -**, etc.



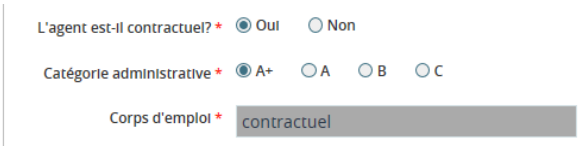
Pour la fonction publique hospitalière
Les centres sont classés par ordre alphabétique.
Si votre administration ne figure pas dans la liste, choisir (par exemple) - **AUTRES C.H. -**, - **AUTRES EP-**, - **AUTRES HÔPITAUX** -, etc.



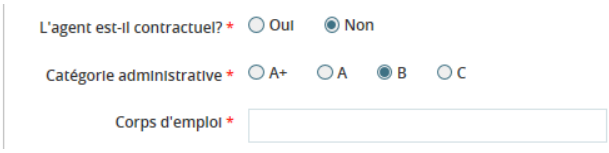
Pour la fonction publique territoriale
Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) sont regroupés en :
- **CA** (communautés d'agglomération) ;
- **CC** (communautés de communes) ;
- **CU** (communautés urbaines) ;
- **Métropoles** .

Elles sont suivies de leur numéro de département.

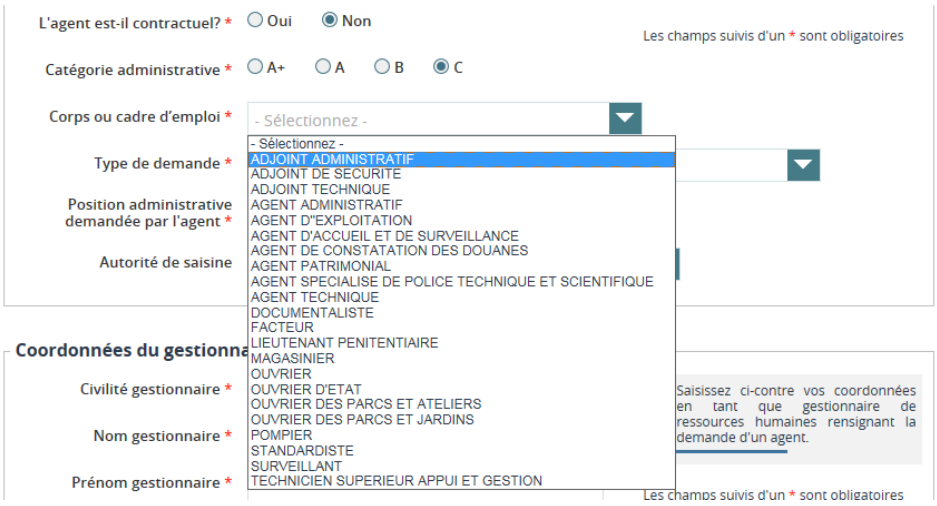
Si votre administration ne figure pas dans la liste, choisir (par exemple) **AUTRES CCAS -**, - **AUTRES COMMUNES -**, - **AUTRES REGROUPEMENTS-**, etc.



Pour les agents contractuels, cliquer sur « **OUI** ».
La zone « **CORPS OU CADRE D'EMPLOI** » devient alors grisée et l'inscription « **CONTRACTUEL** » s'affiche. Ne pas omettre la catégorie administrative (y compris pour les contractuels).

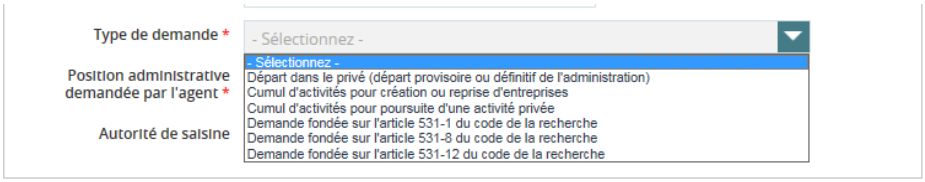


Pour les agents titulaires ou stagiaires, sélectionner « **NON** » puis la catégorie du corps ou du cadre d'emploi puis enfin, préciser celui-ci dans le menu déroulant.

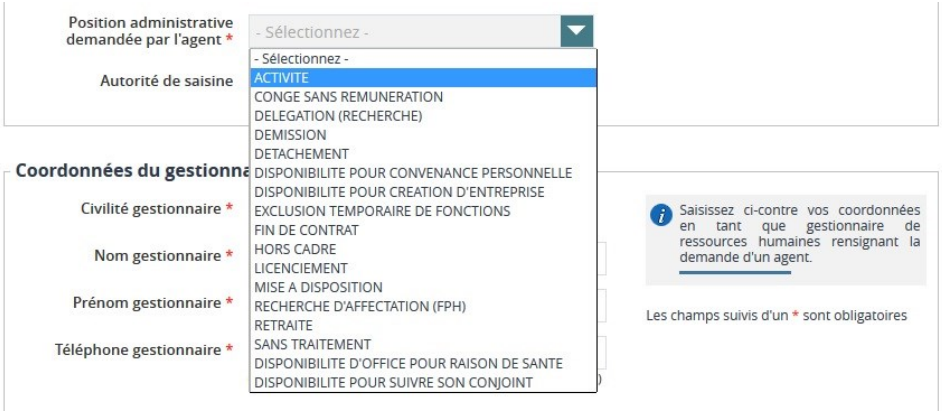


Sélectionner le corps (ou le cadre d'emploi) dont relève l'agent.

Si le corps ou le cadre d'emploi n'est pas dans la liste correspondante, choisir **– AUTRE –** et mentionner dans « **OBSERVATIONS ÉVENTUELLES** » le corps (ou le cadre d'emploi) exact de l'agent..



Sélectionner le type de demande :
- « **DÉPART** » pour les demandes liées à une disponibilité, détachement, démission, retraite.
- « **CUMUL D'ACTIVITÉS POUR UNE CRÉATION OU REPRISE D'ENTREPRISE** » pour le cumul de droit commun.
- « **CUMUL D'ACTIVITÉS POUR POURSUITE D'UNE ACTIVITÉ PRIVÉE** » pour un agent, récemment recruté, qui souhaite poursuivre une activité privée créée avant son recrutement.
« DOSSIERS RECHERCHE »: sélectionner selon l'article du code de la recherche.



Attention : dès lors que le type de demande correspond à un cumul d'activités (ou de poursuite d'activité), choisir « **ACTIVITÉ** »

FPE : à ne remplir que pour les agents FPE. Sélectionner la structure dont relève l'agent.

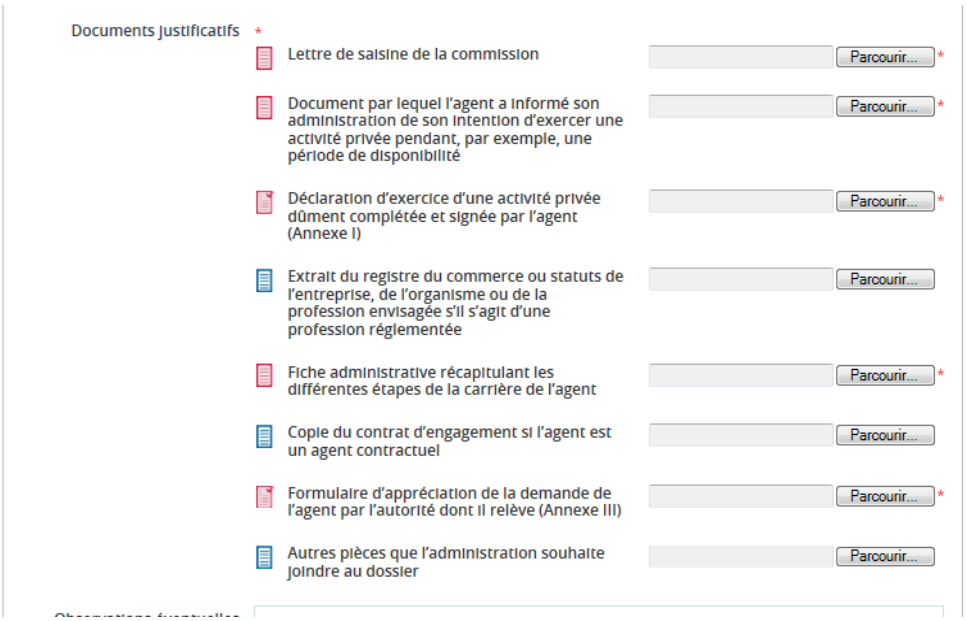
Pour les dossiers présentés en application du code de la recherche, sélectionner « **ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE** ».

Pour les dossiers d'agents affectés en DDI, sélectionner « **MINISTÈRES** » puis « **PREMIER MINISTRE** ».

FPH – FPT : Le champ ne propose aucune liste déroulante pour les autres fonctions publiques. **NE PAS RENSEIGNER.**

3E PARTIE – CONTENU DE LA DEMANDE

DÉPART : détachement – disponibilités – retraite – démission – fin de contrat - etc. : l'agent souhaite quitter (temporaire ou définitivement) l'administration et d'exercer une activité privée lucrative.



Pour les collaborateurs du Président de la République ou les membres des cabinets ministériels, l'administration gestionnaire doit produire une attestation, appréciant la demande, signée du Président de la République ou bien, le cas échéant, par le ministre, le directeur de cabinet, ou bien le chef de cabinet.

CUMUL : l'agent souhaite exercer – en plus de son activité publique – une activité privée lucrative en créant (ou en reprenant) une entreprise

Documents justificatifs *

- Lettre de saisine de la commission — Parcourir... *
- Déclaration de création ou de reprise d'une entreprise dûment complétée et signée par l'agent (Annexe IV-1) — Parcourir... *
- Statuts ou projet de statuts de l'entreprise — Parcourir...
- Fiche administrative récapitulant les différentes étapes de la carrière de l'agent — Parcourir... *
- Formulaire d'appréciation de la demande de l'agent par l'autorité dont il relève (Annexe V-1) — Parcourir... *
- Autres pièces que l'administration souhaite joindre au dossier — Parcourir...

Transmettre chaque pièce en l'associant au champ correspondant.
Statuts ou projet de statuts de l'entreprise : à saisir uniquement lorsque l'entreprise créée dispose de statuts (SA, SARL, etc.). Les agents créant une activité de vendeur à domicile indépendant (VDI) sont priés de transmettre le contrat (ou projet de contrat) les liant avec la société dont ils revendront les produits.
Autres pièces : les agents souhaitant exercer une activité réglementée (ex. : psychologue, psychanalyste, psychothérapeute, sophrologues, etc.) autre que la leur doivent fournir un titre attestant de la formation suivie.

POURSUITE : l'agent récemment recruté, souhaite poursuivre une activité privée lucrative créée avant son recrutement par l'administration

Documents justificatifs *

- Lettre de saisine de la commission — Parcourir... *
- Déclaration de poursuite d'une activité privée (Annexe IV-2) — Parcourir... *
- Extrait du registre du commerce ou statuts de l'entreprise — Parcourir... *
- Formulaire d'appréciation de la demande de l'agent par l'autorité dont il relève (Annexe V-2) — Parcourir... *
- Autres pièces que l'administration souhaite joindre au dossier — Parcourir...

Note : Pour les agents souhaitant poursuivre une activité d'auto-entrepreneur, fournir l'extrait du registre de commerce.

SAISINE AU TITRE DU CODE DE LA RECHERCHE (art. 531-1 / 531-8 / 531-12 et suivants)

Documents justificatifs *

- Lettre de saisine de la commission — Parcourir... *
- Lettre de l'agent informant son administration de son intention de coopérer avec une entreprise sur la base des articles L. 538-1 et suivants du code de la recherche — Parcourir... *
- Formulaire de demande d'autorisation dûment complété et signé par l'intéressé / article L.531-8 — Parcourir... *
- Statuts ou projet de statuts de l'entreprise ou note détaillée — Parcourir... *
- Fiche administrative récapitulant les différentes étapes de la carrière de l'agent — Parcourir... *
- Formulaire d'appréciation de la demande de l'agent par l'autorité dont il relève / article L. 531-8 — Parcourir... *
- Une note détaillée mentionnant les travaux de recherche qui seront valorisés au sein de l'entreprise ou CV très détaillé mentionnant travaux de recherche, brevets, publication accompagnant la note de valorisation — Parcourir... *
- Le contrat ou le projet de contrat de valorisation ou contrat de licence ou contrats de cession de brevets — Parcourir... *
- La convention ou le projet de convention de concours scientifique — Parcourir... *
- Autres pièces que l'administration souhaite joindre au dossier — Parcourir...

Observations éventuelles

La liste des **DOCUMENTS JUSTIFICATIFS** change selon le type de demande (au titre de l'article 531-1 / de l'article 531-8 / de l'article 531-12 du code de la recherche).

Merci de bien vouloir faire correspondre les pièces transmises aux champs demandés.

Observations éventuelles

Vous avez toujours la possibilité de nous faire part de vos observations éventuelles sur tout point concernant le dossier, dans le cadre prévu à cet effet.

Merci de préciser ici si l'agent relève d'une administration ou d'un corps (ou cadre d'emploi) non-listé précédemment, afin de l'ajouter à notre base de données.

4E PARTIE – COORDONNÉES DU GESTIONNAIRE EN CHARGE DU DOSSIER

Coordonnées du gestionnaire en charge du dossier

Civilité gestionnaire * ○ Monsieur ◉ Madame

Nom gestionnaire * DURAND

Prénom gestionnaire * Marie

Téléphone gestionnaire * 0112233445
(Saisir le N°tel sans espaces ni séparateurs - ex :0141526389)

Adresse électronique * marie.durand@administration.fr

Adresse du service des ressources humaines *
Administration XXXXX
Direction des ressources humaines / Bureau du personnel
16 bis rue des oeillets
17000 LA ROCHELLE

Saisissez ci-contre vos coordonnées en tant que gestionnaire de ressources humaines renseignant la demande d'un agent.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Le gestionnaire est l'agent chargé du suivi du dossier et l'interlocuteur de la Commission.

Mentionner l'**adresse postale** du service (à laquelle l'avis sera transmis).

5E PARTIE – TEST CAPTCHA

CAPTCHA

Pour envoyer votre message, merci de recopier le texte qui s'affiche

Question mathématique * 1 + 9 = 10

Trouvez la solution de ce problème mathématique simple et saisissez le résultat. Par exemple, pour 1 + 3, saisissez 4.

Abandonner la saisie

Valider le formulaire

Mesure de sécurité.
Inscrire directement le résultat de l'opération.

Puis cliquer sur « **VALIDER LE FORMULAIRE** ».

Récapitulatif de votre saisie

Situation administrative

Civilité agent	Monsieur
Nom agent	MARTIN
Prénom agent	Henri
Adresse agent(Domicile)	Bâtiment A Appartement n°27 43 allée des tilleuls
Complément d'adresse	
Code postal/Ville	09000 FOIX
Téléphone personnel	0561778899
Adresse électronique	henri.martin@aol.com

Situation administrative

Fonction publique d'origine	ETAT
Type d'administration	MINISTERES
L'agent est-il contractuel?	Non
Catégorie administrative	A
Corps ou cadre d'emploi	ATTACHE ADM ETAT
Type de demande	Cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprises
Position administrative demandée par l'agent	ACTIVITE
Autorité de saisine	INTERIEUR

Le **RÉCAPITULATIF DE VOTRE SAISIE** s'affiche.
Vous pouvez vérifier l'ensemble des informations fournies, et éventuellement revenir au formulaire en choisissant **MODIFIER LE FORMULAIRE**.

Contenu de la demande

Documents justificatifs

- Lettre de saisine de la Commission (par l'administration) test_1.pdf
- Déclaration de création ou de reprise d'une entreprise dûment complétée et signée par l'agent (Annexe IV-1) test_2.pdf
- Statuts ou projet de statuts de l'entreprise test_3.pdf
- Fiche administrative récapitulant les différentes étapes de la carrière de l'agent test_4.pdf
- Formulaire d'appréciation de la demande de l'agent par l'autorité dont il relève (Annexe V-1) test_5.pdf
- Autres pièces que l'administration souhaite joindre au dossier test_6.pdf

- Statuts ou projet de statuts de l'entreprise test_3.pdf
- Fiche administrative récapitulant les différentes étapes de la carrière de l'agent test_4.pdf
- Formulaire d'appréciation de la demande de l'agent par l'autorité dont il relève (Annexe V-1) test_5.pdf
- Autres pièces que l'administration souhaite joindre au dossier test_6.pdf

Observations éventuelles

Bonjour, Notre administration ne figure pas dans le tableau des administrations gestionnaires. Il s'agit de la COMUE "Universite confédérale Léonard-de-Vinci". Merci d'avance de la rajouter à votre liste.

Coordonnées du gestionnaire en charge du dossier

Civilité gestionnaire	Madame
Nom gestionnaire	DURAND
Prénom gestionnaire	Marie
Téléphone gestionnaire	0112233445
Adresse électronique	marie.durand@administration.gouv.fr
Administration gestionnaire	INTERIEUR
Adresse du service des ressources humaines	Administration XXXX Direction des ressources / Bureau du personnel 16 bis rue des oeillets 17000 LA ROCHELLE

Abandonner la saisie | Modifier le formulaire | Imprimer le recapitulatif | Valider le formulaire

Si vous n'avez aucune modification à faire à ce stade, cliquer sur
VALIDER LE FORMULAIRE
qui s'affiche en bas à droite, pour terminer votre saisine.

ATTENTION : Si un champ n'est pas renseigné ou si vous n'avez pas fourni la totalité des documents nécessaires, le formulaire n'est pas validé : la liste des erreurs s'affiche et les champs manquants sont mis en surbrillance. Vous pouvez alors les compléter puis cliquer à nouveau sur **VALIDER LE FORMULAIRE**.

Lorsque tous les champs ont été correctement renseignés, le **RÉCAPITULATIF DE VOTRE SAISIE** s'affiche à nouveau surmonté d'un bandeau vert vous confirmant la bonne saisie du formulaire.

Coordonnées du gestionnaire en charge du dossier

Civilité gestionnaire	Madame
Nom gestionnaire	DURAND
Prénom gestionnaire	Marie
Téléphone gestionnaire	0112233445
Adresse électronique	marie.durand@administration.gouv.fr
Administration gestionnaire	INTERIEUR
Adresse du service des ressources humaines	Administration XXXX Direction des ressources / Bureau du personnel 16 bis rue des oeillets 17000 LA ROCHELLE

Abandonner la saisie | Modifier le formulaire | Imprimer le recapitulatif | Valider le formulaire | Nouvelle saisine

À l'issue de cette procédure, vous pouvez :
- choisir d' **IMPRIMER LE RÉCAPITULATIF** ;
ou
- créer un nouveau dossier en choisissant **NOUVELLE SAISINE**.

Attention, la validation de la saisine est à distinguer de son enregistrement par le secrétariat de la commission.

VOUS RECEVREZ ALORS UN PREMIER COURRIEL VOUS CONFIRMANT LA BONNE TRANSMISSION DU DOSSIER :

« Vous avez saisi la Commission de déontologie de la fonction publique d'une demande d'activité privée concernant un agent.
Aussitôt le dossier validé puis enregistré par le secrétariat de la Commission, vous en serez informé par un nouveau message automatique. »

LORSQUE LE DOSSIER AURA ÉTÉ ENREGISTRÉ ET INSTRUIT PAR LE SECRÉTARIAT DE LA COMMISSION, VOUS RECEVREZ UN SECOND COURRIEL :

« Le dossier concernant [**Nom-Prénom de l'agent**] pour lequel vous avez saisi la Commission de déontologie de la fonction publique a été validé et enregistré aujourd'hui par son secrétariat.
Vous recevrez dans un délai d'un mois, l'avis qui sera rendu. Toutefois, la Commission peut proroger une fois ce délai pour une durée d'un mois. »

V. Rappel des textes principaux

(Les liens en bleu pointent vers la version consolidée des textes sur le site Légifrance)

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (article 25).

- Loi n°93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques (article 87).

- Code de la recherche (articles L531-1 à L531.14).

- Décret n°2007-611 du 26 avril 2007 relatif à l'exercice d'activités privées par des fonctionnaires ou agents non titulaires ayant cessé temporairement ou définitivement leurs fonctions et à la commission de déontologie.

- Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.

- Circulaire du 31 octobre 2007

- Circulaire n°2157 du 11 mars 2008 relative au cumul d'activités.

© DGAFP – Commission de déontologie – Janvier 2016