



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





Questions fréquentes et mode d'emploi

<u>I. Saisine de la commission de déontologie de la fonction publique</u>	<u>Page 3</u>
<u>II. Séances - Avis et ordonnances</u>	<u>Page 5</u>
<u>III. Procédure et télédéclaration</u>	<u>Page 6</u>
<u>IV. Comment remplir le formulaire ? Mode d'emploi pas à pas</u>	<u>Page 7</u>
<u>V. Rappel des textes principaux</u>	<u>Page 17</u>

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 2^e 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 privée 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**

1^{ÈRE} PARTIE – IDENTIFICATION DE L'AGENT

Formulaire de saisine de la Commission de la Déontologie

Identification de l'agent

Civilité agent * ☒ Monsieur ☐ Madame

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
(Saisir le N°tel sans espaces ni séparateurs - ex :0141526389)

Adresse électronique * henri.martin@aol.com

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Saisissez ci-contre les coordonnées de l'agent à l'origine de la démarche.

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).

2^E PARTIE – SITUATION ADMINISTRATIVE

Situation administrative

Fonction publique d'origine * TERRITORIALE

Type d'administration *
Sélectionnez : ETAT, HOSPITALIERE, TERRITORIALE

Administration gestionnaire *

L'agent est-il contractuel ? ☒ Oui ☐ Non

Indiquez la situation administrative actuelle de l'agent ainsi que la position administrative souhaitée.

Après sélection du type de la demande, la liste des documents à fournir s'affichera dans la partie "Contenu de la demande".

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.

Situation administrative

Fonction publique d'origine * ETAT

Type d'administration * - Sélectionnez -

Administration gestionnaire * - Sélectionnez -

L'agent est-il contractuel? *

Catégorie administrative *

Corps ou cadre d'emploi *

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.).

Situation administrative

Fonction publique d'origine * HOSPITALIERE

Type d'administration * - Sélectionnez -

Administration gestionnaire * - Sélectionnez -

L'agent est-il contractuel? *

Catégorie administrative *

Corps ou cadre d'emploi *

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.).

Situation administrative

Fonction publique d'origine * TERRITORIALE

Type d'administration * - Sélectionnez -

Administration gestionnaire * - Sélectionnez -

L'agent est-il contractuel? *

Catégorie administrative *

Corps ou cadre d'emploi *

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** –.

Situation administrative

Fonction publique d'origine *	ETAT
Type d'administration *	MINISTERES
Administration gestionnaire *	- Sélectionnez -
L'agent est-il contractuel? *	☐ AFFAIRES ETRANGERES ☐ AFFAIRES SOCIALES ET SANTE ☐ AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE ☐ CULTURE ET COMMUNICATION ☐ DEFENSE ☐ DROITS DES FEMMES, VILLE, JEUNESSE, SPORTS ☐ ECOLOGIE, DEVELOPPEMENT DURABLE ET ENERGIE ☐ ECONOMIE ET FINANCES ☐ EDUCATION NATIONALE ☐ EGALITE DES TERRITOIRES ET DU LOGEMENT ☐ ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET RECHERCHE ☐ INTERIEUR ☐ JUSTICE ☐ PREMIER MINISTRE ☐ PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE ☐ REFORME ETAT, DECENTRALISATION ET FONCTION PUBLIQUE ☐ SENAT ☐ SPORT ET JEUNESSE ☐ TRAVAIL
Catégorie administrative *	
Corps ou cadre d'emploi *	
Type de demande *	
Position administrative demandée par l'agent *	
Autorité de saisine	

Indiquez la situation administrative actuelle de l'agent ainsi que la position administrative souhaitée.

Après sélection du type de la demande, la liste des documents à fournir s'affichera dans la partie 'Contenu de la demande'.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

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.

Situation administrative

Fonction publique d'origine *	HOSPITALIERE
Type d'administration *	CENTRES HOSPITALIERS
Administration gestionnaire *	- Sélectionnez -
L'agent est-il contractuel? *	☐ CH D'ANTIBES JUAN-LES-PINS ☐ CH D'ARACACHON ☐ CH D'ARDECHE MERIDIONALE ☐ CH D'ARDECHE NORD ☐ CH D'ARLES ☐ CH D'ARPAJON ☐ CH D'ARRAS ☐ CH D'AUNAY-SUR-ODON ☐ CH D'AUTUN ☐ CH D'AUXERRE ☐ CH D'AVIGNON ☐ CH D'AVRANCHES - GRANVILLE ☐ CH DE BAGNERES-DE-BIGORRE ☐ CH DE BAGNOLS-SUR-CEZE ☐ CH DE BAILLEUL ☐ CH DE BAR LE DUC ☐ CH DE BASSE-TERRE ☐ CH DE BASTIA ☐ CH DE BAYEUX ☐ CH DE BEAUVAIS ☐ CH DE BEL AIR - CHARLEVILLE-MEZIERES ☐ CH DE BELFORT - MONTEBELIARD ☐ CH DE BELLEVILLE ☐ CH DE BELLEY ☐ CH DE BERGERAC ☐ CH DE BERNAY ☐ CH DE BETHUNE ☐ CH DE BEZIERS ☐ CH DE BIGORRE ☐ CH DE BLOIS
Catégorie administrative *	
Corps ou cadre d'emploi *	
Type de demande *	
Position administrative demandée par l'agent *	
Autorité de saisine	

Indiquez la situation administrative actuelle de l'agent ainsi que la position administrative souhaitée.

Après sélection du type de la demande, la liste des documents à fournir s'affichera dans la partie 'Contenu de la demande'.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Les documents identifiés par icône bleu sont facultatifs sont facultatifs. Cliquer sur Parcourir

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.

Situation administrative

Fonction publique d'origine *	TERRITORIALE
Type d'administration *	REGROUPEMENT DE COMMUNES
Administration gestionnaire *	- Sélectionnez -
L'agent est-il contractuel? *	☐ CA PAYS VOIRONNAIS (38) ☐ CA PLAINE CENTRALE DU VAL DE MARNE (94) ☐ CA ROANNAIS AGGLOMERATION (42) ☐ CA SAINT-ETIENNE METROPOLE (42) ☐ CA SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES (78) ☐ CA SOPHIA ANTIPOLIS (06) ☐ CA SUD DE SEINE (92) ☐ CC BIEVRE ISERE (38) ☐ CC BRECHE NOYE (60) ☐ CC CAUX VALLEE DE SEINE (76) ☐ CC CHAMOUSSET EN LYONNAIS ☐ CC DE LA HAGUE (50) ☐ CC DE LA HAUTE-DEULE (59) ☐ CC DE LA REGION D ALBERTVILLE (73) ☐ CC DE LA SAVE AU TOUCH (31) ☐ CC DE MONTESQUIEU (33) ☐ CC DE MONTESQUIEU (33) ☐ CC DES LUY EN BEARN (64) ☐ CC DES VALS DE SAINTONGE (17) ☐ CC DU BAS CHABLIS (74) ☐ CC DU MONTREUILLOIS (62) ☐ CC DU PAYS DE BANON (04) ☐ CC DU PAYS DE COMMERCE (55) ☐ CC DU PAYS DE SAINT-MARCELLIN (38) ☐ CC DU PONT DU GARD (30) ☐ CC DU QUERCY-CAUSSADAIS (82) ☐ CC DU SENONAI (89) ☐ CC DU VAL D'ILLE (35) ☐ CC ENTRE AIRE ET MEUSE (55) ☐ CC FAUCIGNY-GLIERES (74)
Catégorie administrative *	
Corps ou cadre d'emploi *	
Type de demande *	
Position administrative demandée par l'agent *	
Autorité de saisine	

Indiquez la situation administrative actuelle de l'agent ainsi que la position administrative souhaitée.

Après sélection du type de la demande, la liste des documents à fournir s'affichera dans la partie 'Contenu de la demande'.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

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

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.

L'agent est-il contractuel? * ☒ Oui ☐ Non

Catégorie administrative * ☒ A+ ☐ A ☐ B ☐ C

Corps d'emploi * contractuel

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).

L'agent est-il contractuel? * ☐ Oui ☒ Non

Catégorie administrative * ☐ A+ ☐ A ☒ B ☐ C

Corps d'emploi *

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.

L'agent est-il contractuel? * ☐ Oui ☒ Non

Catégorie administrative * ☐ A+ ☐ A ☐ B ☒ C

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

Corps ou cadre d'emploi * - Sélectionnez -

Type de demande * ADJOINT ADMINISTRATIF

Position administrative demandée par l'agent * ADJOINT DE SECURITE
ADJOINT TECHNIQUE
AGENT ADMINISTRATIF
AGENT D'EXPLOITATION
AGENT D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE
AGENT DE CONSTATATION DES DOUANES
AGENT PATRIMONIAL
AGENT SPECIALISE DE POLICE TECHNIQUE ET SCIENTIFIQUE
AGENT TECHNIQUE
DOCUMENTALISTE
FACTEUR
LIEUTENANT PENITENTIAIRE
MAGASINIER
OUVRIER
OUVRIER D'ETAT
OUVRIER DES PARCS ET ATELIERS
OUVRIER DES PARCS ET JARDINS
POMPIER
STANDARDISTE
SURVEILLANT
TECHNICIEN SUPERIEUR APPUI ET GESTION

Autorité de saisine

Coordonnées du gestionnaire

Civilité gestionnaire *

Nom gestionnaire *

Prénom gestionnaire *

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

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..

Type de demande * - Sélectionnez -

Position administrative demandée par l'agent * - Sélectionnez -
Départ dans le privé (départ provisoire ou définitif de l'administration)
Cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprises
Cumul d'activités pour poursuite d'une activité privée
Demande fondée sur l'article 531-1 du code de la recherche
Demande fondée sur l'article 531-8 du code de la recherche
Demande fondée sur l'article 531-12 du code de la recherche

Autorité de saisine

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.

Position administrative demandée par l'agent *

Autorité de saisine

Coordonnées du gestionnaire

Civilité gestionnaire *

Nom gestionnaire *

Prénom gestionnaire *

Téléphone gestionnaire *

- Sélectionnez -

- Sélectionnez -

ACTIVITE

CONGE SANS REMUNERATION

DELEGATION (RECHERCHE)

DEMISSION

DETACHEMENT

DISPONIBILITE POUR CONVENANCE PERSONNELLE

DISPONIBILITE POUR CREATION D'ENTREPRISE

EXCLUSION TEMPORAIRE DE FONCTIONS

FIN DE CONTRAT

HORS CADRE

LICENCIEMENT

MISE A DISPOSITION

RECHERCHE D'AFFECTATION (FPH)

RETRAITE

SANS TRAITEMENT

DISPONIBILITE D'OFFICE POUR RAISON DE SANTE

DISPONIBILITE POUR SUIVRE SON CONJOINT

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

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

Autorité de saisine

- Sélectionnez -

- Sélectionnez -

- AUTRE -

AFFAIRES ETRANGERES

AFFAIRES SOCIALES ET SANTE

AGENCE DE L EAU SEINE-NORMANDIE

AGENCE DE LA BIOMEDECINE

AGENCE DE SERVICE ET DE PAIEMENT - ASP

AGENCE NATIONALE DE LA RECHERCHE - ANR

AGENCE NATIONALE DE SECURITE DU MEDICAMENT ET DES PRODUITS DE SANTE - ANSM

AGENCE NATIONALE DE SECURITE SANITAIRE DE L ALIMENTATION, DE L ENVIRONNEMENT ET DU TRAVAIL - ANSES

AGENCE NATIONALE DES FREQUENCES - ANFR

AGENCE POUR L ENSEIGNEMENT FRANCAIS A L'ETRANGER - AEFE

AGENCE TECHNIQUE DE L INFORMATION SUR L HOSPITALISATION - ATIH

AGRICULTURE

AGROSUP DIJON

ASSISTANCE PUBLIQUE - HOPITAUX DE PARIS - AP-HP

AUTORITE DE REGULATION DES JEUX EN LIGNE - ARJEL

AUTORITE DES MARCHES FINANCIERS - AMF

CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS - CDC

CAISSE NATIONALE MILITAIRE DE SECURITE SOCIALE - CNMSS

ressources humaines *

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

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

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.**

3^E 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.

Documents justificatifs *

Lettre de saisine de la commission

Document par lequel l'agent a informé son administration de son intention d'exercer une activité privée pendant, par exemple, une période de disponibilité

Déclaration d'exercice d'une activité privée dûment complétée et signée par l'agent (Annexe I)

Extrait du registre du commerce ou statuts de l'entreprise, de l'organisme ou de la profession envisagée s'il s'agit d'une profession réglementée

Fiche administrative récapitulant les différentes étapes de la carrière de l'agent

Copie du contrat d'engagement si l'agent est un agent contractuel

Formulaire d'appréciation de la demande de l'agent par l'autorité dont il relève (Annexe III)

Autres pièces que l'administration souhaite joindre au dossier

Parcourir...

Parcourir...

Parcourir...

Parcourir...

Parcourir...

Parcourir...

Parcourir...

Parcourir...

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. 531-1 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.

4^E 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).

5^E 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.

Mesure de sécurité.

Inscrire directement le résultat de l'opération.

Abandonner la saisie

Valider le formulaire

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
▸ Observations éventuelles	• 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 Bonjour, Notre administration ne figure pas dans le tableau des administrations gestionnaires. Il s'agit de la COMUE "Université 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 oeilleux 17000 LA ROCHELLE

[Abandonner la saisie](#)[Modifier le formulaire](#)[Imprimer le récapitulatif](#)[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 saisie.

Fonction publique
BJFP Base juridique
BIEP Bourse emploi
SCORE Concours
Safire Formations
Bourse du logement

Le champ Adresse agent (Domicile) est requis.
Le champ Code postal/Ville est requis.
Le champ Téléphone personnel est requis.
Le champ Adresse électronique est requis.
Le fichier "Lettre de saisine de la Commission (par l'administration)" n'a pas été renseigné.
Le fichier "Déclaration de création ou de reprise d'une entreprise dûment complétée et signée par l'agent (Annexe IV-1)" n'a pas été renseigné.
Le fichier "Fiche administrative récapitulant les différentes étapes de la carrière de l'agent" n'a pas été renseigné.
Le fichier "Formulaire d'appréciation de la demande de l'agent par l'autorité dont il relève (Annexe V-1)" n'a pas été renseigné.

A+ A-

Accueil

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**.

Formulaire de saisine de la Commission de déontologie de la fonction publique

Identification de l'agent

Civilité agent *
☒ Monsieur
☐ Madame

Nom agent *

Prénom agent *

Adresse agent (Domicile) *

Saisissez ci-contre les coordonnées de l'agent à l'origine de la démarche.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires

✓
Votre demande à la Commission de Déontologie a bien été adressée.

A+ A-

Accueil

Récapitulatif de votre saisie

Situation administrative		Situation administrative	
▶ Civilité agent	Monsieur	▶ Fonction publique d'origine	ETAT
▶ Nom agent	MARTIN	▶ Type d'administration	MINISTERES
▶ Prénom agent	Henri	▶ L'agent est-il contractuel?	Non
▶ Adresse agent(Domicile)	Bâtiment A Appartement n°27 43 allée des tilleuls	▶ Catégorie administrative	A
▶ Complément d'adresse		▶ Corps ou cadre d'emploi	ATTACHE ADM ETAT
▶ Code postal/Ville	09000 FOIX	▶ Type de demande	Cumul d'activités pour création ou reprise d'entreprises
▶ Téléphone personnel	0561778899	▶ Position administrative	ACTIVITF

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 oeillelets 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.

