

FORMULAIRE DE SAISINE DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

À envoyer par courriel à Referentdeontologue@iledefrance.fr

ou par courrier à :

Référent déontologue
2, rue Simone Veil
93400 Saint-Ouen-sur-Seine

IDENTIFICATION DE L'AGENT DEMANDEUR

Nom :

Prénom :

Adresse:

Tél. :

mail :

SITUATION ADMINISTRATIVE :

Titulaire/stagiaire :

Contractuel :

Préciser de droit public ou de droit privé) :

Catégorie/grade :

Emploi :

Poste occupé :

Service :

Direction - Pôle :

Temps de travail :

Temps complet :

Temps non complet :

/35h

Temps partiel :

% (préciser la quotité)

Position administrative (en activité, en disponibilité, en détachement, en congé parental...) :

Expliquer de manière claire et précise les raisons de votre saisine :

Avez-vous engagé des démarches préalables ? (cocher la réponse adaptée) :

oui

Non

Si oui lesquelles ?

En avez-vous déjà informé votre employeur (ou le pôle des ressources humaines) ?

oui

Non

Documents à joindre :

Tout document pouvant éclairer le référent déontologue au sujet de votre demande.

Date :

Signature :

Les données collectées dans ce formulaire sont nécessaires au traitement des demandes adressées au référent déontologue. Elles sont conservées jusqu'à un an après la cessation de vos fonctions à la Région. Pour exercer vos droits Informatique et Libertés, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (DPO) en écrivant à l'adresse suivante : dpo@iledefrance.fr. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et vos droits, rendez-vous sur l'Intranet rubrique RGPD.