

Logo de la collectivité

Procédure interne à (Nom de la collectivité) de recueil de lancement d'alerte

ETAPE 1

L'agent saisit son N+1

(Dans l'hypothèse où la personne concernée serait le supérieur, l'agent saisit directement le responsable de direction)

(Préciser le mode de saisine) En fournissant les éléments de nature à étayer son signalement lorsqu'il dispose de tels éléments. Les éléments nécessaires à un éventuel échange avec le destinataire du signalement.

... qui saisit directement :

Le responsable de Direction qui saisit :

(Dans l'hypothèse où la personne concernée serait le responsable de direction, l'agent saisit directement le Directeur/Directeur Général Adjoint/Directeur Général)

Le Directeur du CCAS

ou **le Directeur Général Adjoint des Services**
ou **le Directeur Général des Services Techniques**
ou **le Directeur Général des Services qui saisit :**

(Dans l'hypothèse où la personne concernée serait le Directeur/ Directeur Général Adjoint/Directeur Général, l'agent saisit directement Le Maire ou le Président)

Le Maire ou le Président qui :

- informe l'auteur du signalement de la réception de son signalement, du délai raisonnable et prévisible nécessaire à l'examen de sa recevabilité et des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données à son signalement
- garantit la stricte confidentialité de l'auteur du signalement, des faits objet du signalement et des personnes visées, y compris en cas de communication à des tiers dès lors que celle-ci est nécessaire pour les seuls besoins de la vérification ou au traitement du signalement
- détruit les éléments constitutifs du dossier de signalement lorsqu'aucune suite n'y a été donnée dans le délai qui ne peut excéder deux mois à compter de la clôture de l'ensemble des opérations de recevabilité ou de vérification. L'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci sont informés de cette destruction



Agent

ETAPE 2

uniquement si la demande n'est pas ou ne peut être traitée en interne à l'étape n°1

L'agent saisit le collège des référents du CdG62

Par courrier, sous double enveloppe cachetée (l'enveloppe intérieure portant la mention «Confidentiel»), à l'attention du **Référent Déontologue** : Référent déontologue, Cité de la Fonction Publique Territoriale Pierre MAUROY - Centre de Gestion du Pas-de-Calais - Allée du Château - LABUISSIERE - BP 67 - 62702 BRUJAY-LA-BUISSIERE Cedex, ou **par mail** : deontologue@cdg62.fr

que si la demande ne peut pas être traitée en interne (ex : si l'autorité territoriale est visée par le signalement)

ETAPE 3

En cas d'absence de réponse dans un délai raisonnable aux étapes 1 ou 2

L'auteur du signalement peut saisir l'autorité qui paraît la plus compétente pour faire cesser l'alerte (ordre professionnel, autorité administrative indépendante, Préfecture, autorité de tutelle...)

ETAPE 4

Si l'alerte n'est pas prise en charge à l'étape 3

L'auteur peut rendre public le signalement, à condition que les faits relevés soient suffisamment graves (manifestement illégaux et de nature à compromettre gravement un intérêt public) ou en cas de danger grave et imminent.



L'auteur du signalement doit 1/ avoir eu une connaissance personnelle des faits et 2/ agir de manière désintéressée et 3/ de bonne foi pour espérer bénéficier du statut de lanceur d'alerte, quel que soit l'intérêt public en cause.