



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Publié le 09/04/2024



CHARTRE DE DEONTOLOGIE DU CNOUS

Sommaire

Préambule

1. La déontologie des fonctionnaires : rappel
2. La prévention des conflits d'intérêts
3. Les achats et la commande publique
4. Les échanges avec l'extérieur
5. Cumul d'activités
6. Alerte
7. Annexes :
 1. Attestation de prise de connaissance de la présente charte à remettre au service des ressources humaines
 2. Registre des déports : exemple de décision
 3. Attestation de sortie

Préambule

Le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires a pour mission de piloter le réseau des Crous en mettant à leur disposition l'expertise de ses équipes. Il mutualise les expériences, l'organisation du dialogue social avec les représentants des personnels et des relations avec les organisations étudiantes, l'allocation et l'optimisation des ressources. Le Cnous accompagne les Crous dans leur travail avec les partenaires locaux (universités, établissements d'enseignement supérieur, collectivités territoriales, etc.).

Ainsi, pour accomplir toutes les missions qui sont les nôtres, nous nous devons d'être exemplaire dans la manière dont nous menons nos actions. La loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite « Loi Sapin 2 » ainsi que la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires participent à nous rappeler cette obligation. En effet, ces deux textes mettent en exergue les devoirs et les valeurs que nous portons en notre qualité d'agent public et ce quel que soit notre statut (fonctionnaire, agent contractuel).

Chaque jour, nous mettons en œuvre un socle de valeur se fondant sur les notions de neutralité, d'impartialité, de transparence, de probité et de dignité. Ces fondements guident nos actions au quotidien et donnent du sens à nos actes.

La charte de déontologie du Cnous doit, non seulement rappeler à chacun de nous nos obligations, mais également nous informer sur les bonnes pratiques à mettre en œuvre et nous faire connaître les personnes auxquelles nous pouvons faire appel lorsque nous nous trouvons face à des situations potentiellement délictueuses. La connaissance de ces éléments doit nous permettre de lutter efficacement contre la corruption et assurer le respect des principes déontologiques à l'œuvre dans la sphère publique.

Textes de références relatifs à la déontologie du fonctionnaire :

- Code général de la fonction publique, notamment son article L. 124-1 ;
- Code de la commande publique ;
- Code pénal ;
- Loi organique n° 2013-906 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique
- Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique
- La loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption *et à la modernisation de la vie économique (protection des lanceurs d'alerte)* ;
- *Le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaire* ;
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,
- Guides pratiques "Agents publics : les risques d'atteintes à la probité concernant les cadeaux et invitations" et « Maitriser le risque de corruption dans le cycle de l'achat public » publiés par l'Agence Française Anti-corruption.
- Les guides déontologiques I et II de la Haute Autorité :
https://www.hatvp.fr/wordpress/wp-content/uploads/2020/05/HATVP_guidedeontoWEB.pdf;
https://www.hatvp.fr/wordpress/wp-content/uploads/2021/02/HATVP_GuideDeontologiqueII_VF.pdf
- La FAQ sur les mobilités public / privé de la Haute Autorité :
<https://www.hatvp.fr/espacedeclarant/mobilite-public-privé/>
- Le lien de saisine déontologique de la Haute Autorité :
<https://declarations.hatvp.fr/#/saisir>

1. La déontologie des fonctionnaires : rappel

Le code général de la fonction publique (CGFP) précise la réglementation en œuvre dans le cadre de notre activité, et sa rédaction est issue de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires à l'origine de la redéfinition des notions qui sont à la base de la déontologie propre au statut des agents publics.

L'article L. 121-1 du CGFP énonce que « *les fonctionnaires exercent leur activité avec dignité, impartialité, intégrité et probité* ». Tout fonctionnaire est tenu à l'obligation de neutralité et « *exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité* » (article L. 121-2 CGFP).

Les dispositions de la loi s'appliquent aussi bien aux agents fonctionnaires qu'aux agents contractuels.

2. La prévention des conflits d'intérêts

a) Réglementation relative à la prévention des conflits d'intérêts

L'article L. 121-5 du CGFP définit un conflit d'intérêt comme étant : « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions* ».

A titre d'exemple, dans le cadre de la gestion d'un dossier, un agent pourrait apparaître comme étant influencé :

- S'il a un lien de parenté avec l'interlocuteur du dossier qu'il instruit,
- S'il a un lien amical avec l'interlocuteur du dossier qu'il instruit,
- S'il a exercé au sein de l'entreprise dont il est question dans le dossier instruit,
- S'il a un mandat électif ou encore des activités bénévoles dans le cadre associatif.

Afin de parer à toutes situations pouvant laisser à penser que l'agent a été influencé, il est nécessaire que ce dernier se manifeste auprès de son responsable hiérarchique par écrit afin de l'informer du possible conflit d'intérêt que peut représenter le traitement de ce dossier.

Le responsable hiérarchique, au vu des éléments qui lui seront soumis devra évaluer la situation et informer l'agent des mesures appropriées à mettre en œuvre pour le préserver et préserver l'Institution (cf. annexe 2).

Plus particulièrement, en ce qui concerne la commande publique, il convient de se reporter à l'article 3 point d) de la présente charte.

b) L'obligation de déclaration de patrimoine des cadres publics en responsabilité

La prévention des conflits d'intérêt s'exerce particulièrement dans les établissements publics administratifs de l'Etat dont le montant du budget prévisionnel dépasse les 200 millions d'euros. Les cadres en responsabilité déclarent obligatoirement leur patrimoine à la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) ou à leur autorité hiérarchique^{1.1}

Les établissements du réseau remplissant ces critères, sont ainsi concernés :

- Pour le Cnous :
 - o la/le Président(e) du Cnous,
 - o Du directeur général délégué,
 - o Des sous-directeurs et de leurs adjoints,
 - o Du référent déontologie (ce dernier dépose une déclaration d'intérêt non pas à la HATVP mais à son autorité de nomination).
- Pour les Crous concernés au regard du niveau de leur budget (budget supérieur à 200 millions d'euros) :
 - o Du directeur général et du directeur adjoint
 - o Des directeurs financiers et administratifs et de leurs adjoints (notamment en charge des finances et du patrimoine)

¹ L'arrêté du 8 janvier 2018 fixe la liste des emplois des ministères chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et de l'enseignement supérieur et de la recherche prévue devant transmettre une déclaration d'intérêt comme prévu l'article 2 du décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : cet arrêté soumet le président du Cnous et les directeurs généraux des Crous à l'obligation de transmettre, préalablement à leur nomination, une déclaration d'intérêts exhaustive, exacte et sincère de ses intérêts à l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité hiérarchique. Par ailleurs, en application de l'article 1 du décret n° 2016-1967 précité, tous les emplois soumis à déclaration patrimoniale sont soumis à déclaration d'intérêts. Cette déclaration n'est pas à soumettre à la HATVP.

- c) La prévention des conflits d'intérêts avant de quitter son poste (mobilité vers le secteur privé)

Lorsqu'un agent (titulaire comme contractuel) quitte ses fonctions pour rejoindre une structure du secteur privé, il doit impérativement informer en amont la sous-direction des ressources humaines et de la formation (SDRHF) de son nouveau poste, de la nature des fonctions envisagées et de l'entreprise concernée afin que la SDRHF s'assure de la compatibilité de la nouvelle activité envisagée avec les fonctions qu'il a exercées durant les trois dernières années. Cette demande d'avis sera également requise pour tout changement d'activité intervenant pendant ce délai de trois ans à compter de son départ du Cnous.

A l'issue de ce contrôle de compatibilité, si un doute existe, la sous-direction des ressources humaines et de la formation saisit le référent déontologue du Cnous pour avis. Enfin, si malgré les avis reçus, le doute subsiste, s'agissant d'une nomination d'un agent ou de toute demande de départ vers le privé, le Cnous peut saisir la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique l'agent comme l'entreprise qui l'aura recruté s'exposent à des poursuites judiciaires (cf. annexe 3 de la présente charte).²

3. Les achats et la commande publique

- a) La procédure et les liens avec les fournisseurs

Tout achat constitue un marché dès le premier euro. A ce titre tout achat quel que soit son montant, doit être exécuté dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique : égalité de traitement des candidats, liberté d'accès et transparence des procédures.

Pour chaque achat, en fonction de son montant, l'agent du Cnous en charge du dossier devra veiller à respecter chaque étape de la procédure mise en œuvre au sein du Cnous et alertera le département de la commande publique en cas de doute ou de question.

A tout moment de la procédure, l'agent du Cnous devra veiller dans ses rapports avec les fournisseurs, à ce que la concurrence et l'égalité de traitement soient respectées et ne soient pas faussées notamment en cas de fournisseur déjà en lien avec l'administration.

Une vigilance particulière s'impose en cas de proposition d'action « pro bono » ou de service offert à titre gracieux par un fournisseur ou une entité privée quel qu'elle soit. Elle doit être soumise pour arbitrage à la Gouvernance avec information au Département de la Commande publique. **Toute mission *pro bono* de la part d'un fournisseur qui viendrait à être acceptée doit être enregistrée auprès du département de la commande publique.**

Aucun droit de suite ni aucune contrepartie ne peuvent être accordés au prestataire qui réaliserait une mission « *pro bono* » afin de ne pas remettre en cause l'égalité de traitement des fournisseurs.

- b) Organiser le sourcing

Dans le cadre de la rationalisation des achats et la recherche d'une meilleure qualité des services et produits, les achats du Cnous doivent, dans la mesure du possible, être précédés

² Les risques encourus en matière de prise illégale d'intérêts sont définis à l'article 432-13 du code pénal.

d'une démarche de sourçage auprès des entreprises et fournisseurs potentiellement intéressés. Cette démarche a pour but de mieux connaître les fournisseurs, déterminer la qualité de l'offre et mieux prendre en compte les contraintes de ceux-ci au regard des exigences de l'achat public. La procédure s'appuie sur la dialogue et l'échange et doit se dérouler dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, en lien avec le département de la commande publique du Cnous.

L'agent aura notamment soin de veiller à la parfaite égalité de traitement de chacun des fournisseurs démarchés, il veillera à ce que la procédure et la démarche soient transparentes et clairement appréhendées. En aucun cas, cette démarche ne peut être apparentée à une volonté de favoriser un fournisseur. Pour cela, l'agent respectera la procédure de sourçage telle qu'elle aura été définie et l'intégralité de la démarche sera traçable et transparente et figurera dans le dossier du marché.

c) Cas particulier des agents en charge de la commande publique

Une vigilance particulière s'impose à l'ensemble des agents participants à une procédure d'achat et de ce fait, aux agents en charge de la commande publique.

A ce titre :

- Pendant toute la durée de la procédure (incluant période de préparation, sourcing et publicité) et jusqu'à la notification effective du marché, ils sont tenus de refuser de participer à tout déjeuner ou échange informel avec un soumissionnaire potentiel.
- Tout agent susceptible de se trouver en situation de conflit d'intérêt au cours d'une procédure, du fait de lien direct ou indirect (contact familial, amical ou lien professionnel précédent) avec un soumissionnaire potentiel doit systématiquement signaler cette situation à sa hiérarchie et être écarté de la procédure. Un avis de déport doit alors être établi et joint au dossier.

Dans ses relations avec les tiers, l'agent doit veiller à garder une attitude de réserve et de neutralité et ne peut en aucun cas évoquer des dossiers professionnels. Toute relation ou échange avec les entreprises doit préserver la confidentialité des échanges et garantir l'égalité de traitement. Ces échanges éventuels doivent être traçables par l'agent qui en est partie prenante.

Les entreprises ont le droit de demander tout élément relatif à la procédure mise en œuvre, y compris dans le cas où elles ne sont pas attributaire retenue. L'agent du Cnous veille à apporter tout élément de connaissance dans le respect de la confidentialité et du secret des affaires.

L'agent en charge de la commande publique au sein de chaque direction doit assurer avec les moyens adaptés, la confidentialité des informations recueillies et le respect de la propriété intellectuelle

4. Les échanges avec l'extérieur

a) Relation avec les tiers

La majorité des agents du Cnous a des interactions avec des personnes extérieures à l'organisation. Il est essentiel que dans ses échanges avec les tiers, chaque agent veille à garder une attitude de réserve et de neutralité et en aucun cas évoque des dossiers professionnels. Tous les agents publics sont soumis au devoir de réserve qui implique de ne pas divulguer d'informations confidentielles relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration. L'agent doit ainsi rester vigilant dans ses échanges avec les tiers et ne pas hésiter à signaler toute sollicitation qui pourrait s'apparenter à une forme d'ingérence ou d'espionnage. **Une vigilance particulière s'impose lorsque l'agent est sollicité par des personnes qu'il ne connaît pas, par le biais des réseaux sociaux par exemple.**

b) Repas et déjeuners d'affaires.

Les agents du Cnous ne peuvent en aucun cas solliciter auprès de partenaires extérieurs privés de déjeuners d'affaire. S'ils sont sollicités, ils doivent en informer préalablement la hiérarchie par écrit qui déterminera si la participation à ce déjeuner est susceptible de porter atteinte à la déontologie. Dans le cas où l'agent peut y participer, l'accord en sera donné par écrit avant le déjeuner.

Les invitations à déjeuner qui s'inscrivent dans le cadre de visites d'entreprises, de salons ou de séminaires peuvent être acceptées si l'agent dispose d'un ordre de mission et sous réserve qu'elles respectent le sens de la mesure.

En cas de déplacement pour la participation d'un agent du Cnous à un voyage organisé, une visite ou un séminaire, les frais de déplacement doivent impérativement être pris en charge par le Cnous et ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge par le tiers privé organisateur. Ces dispositions s'imposent s'agissant d'un tiers privé mais non lors d'un déplacement au sein d'un établissement du réseau. Par exemple, lorsqu'un agent d'un Crous est invité à participer à un séminaire qui a lieu au Cnous, le Cnous prend en charge les frais de déplacements (cf. note sur les frais de déplacement temporaire du Cnous).

c) Invitations à des colloques, séminaires, manifestations diverses

Les invitations à des manifestations promotionnelles, culturelles et/ou sportives par des partenaires privés doivent systématiquement être refusées (réceptions, spectacles, matches etc.). Dans le cas où la valeur monétaire d'une telle invitation apparaît faible (montant inférieur à 80€), alors l'autorisation doit être demandée par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique qui juge de cet aspect ainsi que de la nature de la relation entre ce partenaire et les fonctions de l'agent avant de se prononcer par écrit.

Les participations à des séminaires, colloques, cercles de réflexion peuvent être acceptées sous réserve que ce soit en lien direct avec les dossiers gérés par l'agent, que le type de manifestation ne puisse donner lieu à controverse et qu'il respecte le sens de la mesure. Il s'agit par exemple, de l'invitation du ministère à un séminaire métier. Dans ce cadre, la prise en charge des frais de repas peut être acceptée car il s'agit d'un organisme public. Toutefois, même s'il s'agit d'une administration la dépense considérée ne doit pas paraître excessive

(voir montant mentionné ci-avant). Dans tous les cas, l'agent doit en informer sa hiérarchie et obtenir une autorisation expresse. Les frais d'hébergement et de restauration seront pris en charge par le Cnous.

d) Les cadeaux

Les agents du Cnous ne peuvent **en aucun cas solliciter ni accepter** de la part des entreprises, de l'argent, des cadeaux (bien, service, etc.), gratifications ou tout autre avantage (tel que réduction de prix, octroi d'un stage chez le prestataire pour un proche etc.) pour eux-mêmes ou pour leur entourage, de quelque nature que ce soit.

Les cadeaux de toute nature qui seraient offerts par une entreprise ou un tiers aux agents ou à leurs proches doivent être refusés et retournés à leur expéditeur, après en avoir informé par écrit sa hiérarchie.

Par dérogation aux principes qui précèdent, les agents peuvent accepter des présents mineurs, du type objets publicitaires ou protocolaires **d'une valeur symbolique** (valeur inférieure à 80 €/an /tiers). Il doit être fait un emploi discret des objets siglés afin de ne pas faire expressément de promotion publicitaire au profit d'une entreprise.

Les cadeaux offerts au Cnous ou à un agent du Cnous sont systématiquement déclarés au déontologue du Cnous qui, le cas échéant, vérifie avec les services qu'ils peuvent être acceptés et qui dispose d'un registre spécifique permettant de recenser tous les cadeaux éventuellement acceptés.

Les cadeaux commerciaux qui seraient adressés au Cnous à l'appui d'une commande font également l'objet d'une inscription dans le registre unique par le déontologue qui en détermine la destination. Ils peuvent être soit renvoyés au fournisseur en expliquant les raisons qui poussent le Cnous à agir ainsi soit utilisés dans le cadre de l'activité de service public du Cnous (exemple cafetière offerte mise à disposition d'un logement étudiant).

5. Le cumul d'activité

Le code général de la fonction publique dans son article L.121-3 pose le principe selon lequel « *L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.* ».

Toutefois, le législateur a introduit plusieurs dérogations afin de permettre, dans des contextes très spécifiques, le cumul d'activité.

Le Cnous met en œuvre les articles L 123-1 à L. 123-10 du code de la fonction publique et plus particulièrement, en ce qui concerne l'exercice d'activités accessoires³ :

« *L'agent public peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'agent public, ne pas*

³ En vertu de l'article L. 123-8 du CGFP, l'autorité hiérarchique peut autoriser un agent public à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

affecter leur exercice et figurer sur la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire ».

Les modalités du cumul d'activité et le formulaire de demande de cumul d'activité sont à demander à la sous-direction des ressources humaines et de la formation.

En cas de non-respect des règles de cumul, l'agent s'expose à des sanctions notamment disciplinaires.

6. Alerte : modalités et protection des lanceurs d'alerte

Le Cnous a mis en place une procédure permettant le signalement d'une alerte par tout agent. Cette procédure est identique à celle présentée dans le cadre de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 en son article 8.

Ainsi, la procédure d'alerte du Cnous est la suivante : pour faire un signalement interne, tout agent du Cnous peut écrire au référent déontologue par courrier, sous double enveloppe, portant la mention « confidentiel ». Le référent déontologue informe alors l'auteur du signalement du suivi du traitement de son dossier, et se porte garant de son anonymat.

Le rôle du référent déontologue est d'apporter conseil aux agents en matière de déontologie comme rappelé à l'article L 124-2 du CGFP : « *Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux chapitres I à III et au présent chapitre* ».

Le référent déontologue du Cnous est : M. Quentin Guillemain.

Joignable au numéro de téléphone suivant : 01.71.22.97.10.

Adresse postale : 60, boulevard du Lycée 92170 Vanves

Adresse mail : quentin.guillemain@cnous.fr (une adresse mail spécifique sera activée prochainement).

La procédure d'alerte du Cnous permet de garantir la confidentialité et l'identité de l'auteur du signalement. Pour rappel, un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant :

- o sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général,

- o une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Par ailleurs, pour toute question relative à la laïcité, un référent déontologue a également été désigné. Il est joignable à l'adresse mail suivante : referent-laicite@cnous.fr.

7. Annexes :

1. Attestation de prise de connaissance de la présente charte à remettre au service des ressources humaines,
2. Registre des départs : exemple de décision,
3. Attestation de sortie.

**Annexe 1 : Attestation de prise de connaissance de la charte de
déontologie du Cnous**

**Charte de déontologie du Cnous
Attestation de prise de connaissance**

Je soussigné(e) :

NOM :

PRENOM :

FONCTION :

Déclare avoir pris connaissance du contenu de la charte de déontologie du Cnous et
m'engage à la respecter.

Fait à, le
.....20...

Signature

Annexe 2 : Exemple de décision de déport

POUR LA PREVENTION DE CONFLITS D'INTERETS

La présidente du Centre national des œuvres universitaires et scolaires,

Vu le code de la fonction publique, notamment les articles L 121-4 à 5 et L 122-3,

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, modifiant la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu le décret n° 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires ;

Vu le décret n° 2018-117 du 22 mai 2018 portant nomination de Madame Dominique Marchand à la présidence de l'établissement du Centre national des œuvres universitaires à compter du 2021 ;

Vu le décret n° 2021-137 du 14 juin 2021 portant renouvellement de la présidente du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;

Considérant la procédure ...,

Considérant que madame/monsieur,

DECIDE

Article 1 :

Madame/monsieur (), en sa qualité de [fonction de la personne], est déporté(e) de l'ensemble de la procédure relative à un marché de prestations de (...).

A ce titre, elle/il ne pourra en aucune façon intervenir dans le cadre de ce dossier, lors de son instruction, de son adoption, du son suivi ou encore lors de son exécution.

Article2 :

Pendant toute la durée de la passation ainsi que pendant la durée d'exécution du marché, aucun élément quant à l'avancement du dossier ou aux discussions en cours ne pourra être communiqué à l'intéressée.

Article 3 :

La présidente du Cnous est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera notifiée à l'intéressée.

Une copie de la présente décision sera transmise au référent déontologie du Cnous.

Fait à Vanves,

Le

La/Le Président (e) du CNOUS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Attestation de notification :

Je soussignée.....reconnais avoir reçu un duplicata de la présente décision.

Date et signature de l'agent

Délais et voies de recours : en application des articles R.421-1 et suivants du code de la justice administrative, la présente décision pourra faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification, d'un recours gracieux auprès de la présidente du CNOUS et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent, en l'occurrence de Cergy-Pontoise.

**Annexe 3 : Attestation confirmant l'obligation de l'agent
d'informer le Cnous pendant 3 ans de ses activités et de ses
employeurs**

| |
|---|
| <p>Charte de déontologie du Cnous Attestation d'information sur les activités de l'ex-agent du Cnous</p> |
|---|

Je soussigné(e) :

NOM :

PRENOM :

Demeurant au :

Déclare avoir pris connaissance du contenu de la charte de déontologie du Cnous et m'engage à informer le Cnous pendant une période de 3 ans de tout changement d'activité/d'entreprise.

Fait à, le
.....20...

Signature