FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROTECTION FONCTIONNELLE

Au titre de l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée

Dossier à compléter par l'agent ou son ayant droit
A retourner par courriel à protection.fonctionnelle@iledefrance.fr
ou par courrier à la Région : 2, rue Simone Veil 93400 Saint-Ouen

VOTRE IDENTITE

Nom du demandeur :

Prénom du demandeur :

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Qualité du demandeur (agent public ou ayant droit) :

Pôle, Direction et service d'affectation actuels si agent du siège ou lycée d'affectation actuel si agent des lycées :

Poste et fonctions actuels de l'agent :

Pôle, Direction et service d'affectation au moment des faits ou lycée d'affectation au moment des faits si différent :

Poste et fonctions au moment des faits si différent :

Mail professionnel :

COORDONNÉES PERSONNELLES

Adresse:

INFORMATIONS À COMMUNIQUER

Des dommages corporels ont-ils été subis ? ☐ **oui** ☐ **non**

Si oui, une déclaration d'accident de service a-t-elle été adressée au pôle ressources humaines: ☐ **oui** ☐ **non**

Une plainte a-t-elle déjà été déposée au commissariat et/ou auprès du procureur de la République ? ☐ **oui** ☐ **non**

Date, lieu et heure des faits *(si les faits se sont déroulés sur une période de temps, indiquer le point de départ des faits)* **:**

Date : **Heure :** **Lieu :**

Désignation et qualité de la (des) personne(s) mise(s) en cause :

Faits pour lesquels la protection fonctionnelle est demandée *(la motivation de la demande est importante, indiquer ici, toutes précisions utiles sur les faits ou les poursuites de nature à éclairer l'administration : activité de l'agent au moment des faits, lien avec l'activité de service, déroulement de l'action, éléments ayant provoqué les faits, nom(s) du ou des tiers, nom(s) du ou des témoins, ….) :*

Au vu des circonstances présentées dans la déclaration ci-dessus, je sollicite le bénéfice de la protection fonctionnelle en application des dispositions des articles L.134-1 et suivants du code général de la fonction publique.

INFORMATIONS SUR LES DOMMAGES

En fonction des faits, vous avez la possibilité de communiquer les pièces dont vous disposez.

Liste indicative des pièces que vous pouvez fournir à l'appui de votre demande de protection fonctionnelle :

- ☐ Plainte(s) ou main(s) courante(s),
- ☐ Avis de poursuites (convocation au commissariat, assignation, citation directe, placement sous contrôle judiciaire, comparution immédiate…),
- ☐ PV d'audition,
- ☐ Témoignage(s) (cf. formulaire de recueil de témoignage),
- ☐ Certificats médicaux, attestation de passage à l'hôpital le cas échéant,
- ☐ Rapports (rapport hiérarchique, rapport de police, rapport des pompiers ……),
- ☐ Facture(s) et photos du matériel endommagé / devis / rapport d'expertise ou attestation de non-réparabilité si dommage matériel,
- ☐ Facture(s) d'honoraires ou devis d'avocat ou convention passée avec un avocat le cas échéant,
- ☐ Autre (préciser) :

La protection fonctionnelle est demandée pour :

A titre d'exemples, la protection fonctionnelle peut être demandée pour des mesures d'accompagnement RH, des mesures d'accompagnement juridique (remboursement ou prise en charge des frais d'honoraires d'avocat, frais d'huissier et frais de déplacement le cas échéant) ou encore l'indemnisation de dommages matériels. Pour de plus amples informations, merci de se reporter au mémento sur la protection fonctionnelle.

Fait à **le** **SIGNATURE DU DEMANDEUR**

Si, dans un délai de deux mois à compter de la réception de votre demande, vous n'avez pas reçu de réponse à votre demande, une décision implicite de rejet sera formée. Dans un délai de deux mois suivant la formation d'une décision implicite ou la notification d'une décision explicite suite à votre demande, deux voies de recours vous sont ouvertes :

- Le recours gracieux qui vaut demande de réexamen du dossier :

Ce recours gracieux peut se faire dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.
Le silence de l'administration pendant deux mois à compter de la réception de ce recours gracieux vaut décision de rejet.
Cette décision de rejet peut être contestée par voie de recours contentieux auprès du Tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois.

- Le recours contentieux :

Si vous souhaitez former un recours contentieux, vous devrez l'introduire auprès du Tribunal administratif territorialement compétent dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Les données collectées dans ce formulaire sont nécessaires au traitement des demandes de protection fonctionnelle. Elles sont conservées jusqu'à un an après la cessation de vos fonctions à la Région et sont accessibles aux agents de la direction juridique et du pôle ressources humaines. Pour exercer vos droits Informatique et Libertés, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données (DPO) en écrivant à l'adresse suivante : cil@iledefrance.fr. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et vos droits, rendez-vous sur l'intranet rubrique : Métiers / RGPD.