**FORMULAIRE DE DEMANDE D’OCTROI DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE DES AGENTS PUBLICS**

Article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Ce formulaire dûment complété doit être adressé à l’attention du Recteur de l’académie de Créteil soit par courrier postal (Rectorat de l’académie de Créteil, Secrétariat général, 4 rue Georges Enesco, 94010 Créteil Cedex) ; soit par courriel à ce.protections-fonctionnelles@ac-creteil.fr

* **Identité**

Civilité : □ Madame □ Monsieur

Nom : …………………………………………………………………………………

Prénom : …………………………………………………………………………….

* **Fonction**

□ Professeur des écoles □ Professeur

Discipline enseignée : ……………………………………………………………..

□ Personnel de direction EPLE □ Gestionnaire/agent comptable

□ AED □ AESH

□ IEN □ IA-IPR □ PsyEN

□ SAENES □ ADJAENES □ Attachés □ ITRF □ ATRF □ ATEE □ INFENES □ ASSAE

□ Médecins □ Agent contractuel

□ Autre (précisez) : …………………………………………………………………….

Note : les agents stagiaires doivent remplir la case correspondant au corps au sein duquel ils aspirent à être titularisés.

* **Affectation**

**Structure :**

□ École □ Collège □ Lycée □ DSDEN □ Rectorat

□ Autre (précisez) : ……………………………………………………………………….

**Nom de l’EPLE/établissement ou du service :** …………………………………………………

**Commune :** ………………………………………………………………………….

**Département :**

□ 77 □ 93 □ 94

* **Objet de la demande**

□ En cas d’attaques (atteintes volontaires à l’intégrité de la personne, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamation, outrages) à l’occasion des fonctions

□ En cas de dommages matériels causés aux biens personnels (véhicules…) en lien avec l’exercice des fonctions

□ En cas de poursuites devant une juridiction (civile ou pénale) en raison de faits commis dans l’exercice des fonctions et qui n’ont pas le caractère de faute personnelle

* **Motif(s) de la demande**

Préciser la date, le lieu et l’heure des faits évoqués, si l’auteur est identifié, son nom, le lien entre les faits et l’exercice de vos fonctions

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Date et signature de l’agent auteur de la demande

* **Pièces à joindre à votre demande de protection fonctionnelle**
	+ **En cas d’attaques (atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations, outrages) à l'occasion des fonctions**
* Une déclaration des faits ;
* À titre facultatif, la copie intégrale du dépôt de plainte ou de la main courante déposé auprès des services de police ou de gendarmerie ;
* Un rapport circonstancié du supérieur hiérarchique revêtu de son avis, sauf dans le cas où la situation relève d’un conflit entre l’agent et son supérieur hiérarchique.
	+ **En cas de dommages matériels causés aux biens personnels (véhicules…) en lien avec l’exercice des fonctions**
* Une déclaration des faits ;
* Un rapport circonstancié du supérieur hiérarchique revêtu de son avis et établissant précisément le lien entre le dommage subi et les fonctions exercées ;
* Le récépissé du dépôt de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie ;
* La copie de la carte grise du véhicule ;
* L’indication de la société d’assurance.
* **En cas de poursuites devant une juridiction (civile ou pénale) en raison de faits commis dans l’exercice des fonctions et qui n’ont pas le caractère de faute personnelle**

- une déclaration des faits ;

 - un rapport circonstancié du supérieur hiérarchique revêtu de son avis, sauf dans le cas où la situation relève d’un conflit entre l’agent et son supérieur hiérarchique.

* **Avis motivé et circonstancié du supérieur hiérarchique**

Attention : Dans le cas où la situation justifiant la demande de protection fonctionnelle relève d’un conflit entre vous et votre supérieur hiérarchique, vous adresserez directement votre demande au Rectorat, sans couvert hiérarchique.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* **Date et signature**

Cachet de l’établissement et/ou signature d du supérieur hiérarchique