LA PROTECTION FONCTIONNELLE EN SCHEMA

INCIDENT
Attaque ou poursuites judiciaires

L'AGENT

Fait sa demande à la DPJJ S/C DS, S/C DT, S/C DIR dans les meilleurs délais,

Ladite demande doit :

- Etre DATEE (à la date de l'envoi COMPLET)
- SIGNEE
- SUR PAPIER LIBRE
- Avec son adresse PERSONNELLE
- Accompagnée de **toutes les pièces utile**s (motifs de la demande et présentation exhaustive des faits)
- Détailler si possible les modalités de la protection attendues.

LE SERVICE D'AFFECTATION

- Remet à l'agent concerné la fiche pratique « Protection fonctionnelle » dans laquelle figurent les conditions de forme de cette dernière ainsi que les documents qu'il devra fournir IMPERATIVEMENT
- Lui conseille de faire sa demande sans trop tarder et de la dater quand et seulement quand cette dernière est complète.

Le bureau RH3

-Accuse réception **directement auprès de l'agent** (ou de son conseil) de la demande de protection fonctionnelle et joint une copie de l'AR au DIR et au DT).

-Sollicite les pièces complémentaires nécessaires à l'instruction du dossier

-Instruit le dossier dans un délai qui variera en fonction des faits dont l'agent a été victime ou des faits pour lesquels il est mis en cause.

-Répond à l'agent et informe la DIR dans le délai légal de 2 mois par :

- une décision d'octroi
- une décision explicite de rejet
-une décision implicite de rejet (si absence de réponse dans les deux mois)

LE SERVICE D'AFFECTATION

-Transmet le dossier complet à la DT au moyen d'un bordereau TRES RAPIDEMENT

-Emet un AVIS FAVORABLE OU DEFAVORABLE **motivé** quant à l'octroi de la protection fonctionnelle au vu des circonstances de l'espèce connue (sauf dans le cas où le supérieur hiérarchique serait directement visé dans la demande de protection).

LA DT

-Transmet le dossier complet à la DIR au moyen du bordereau (par apposition de son visa sur le bordereau transmis par le service) TRES RAPIDEMENT

-Emet un AVIS FAVORABLE OU DEFAVORABLE motivé quant à l'octroi de la protection fonctionnelle au vu des circonstances de l'espèce connue,

LA DIR

- Rassemble les pièces à l'appui de la demande
- Indique les mesures qui ont déjà été prises ou mises en œuvre,
- Transmet la demande au bureau RH3
- Communique son avis sur l'octroi ou non de la protection fonctionnelle sollicitée
- Donne son point de vue sur les modalités à accorder, en cas d'avis favorable à l'octroi de la protection fonctionnelle.

Néanmoins, l'avis de la DIR n'engage nullement RH3.