



Procédure de signalement



FINANCES PUBLIQUES	
PREVENTION DU RISQUE D'AGRESSION	
FICHE DE SIGNALLEMENT	
<p>1. IDENTIFICATION DE L'AGENT VICTIME OU TÉMOIN</p> <p>Nom et prénom : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Service : _____</p> <p>Matricule : _____</p> <p>CODE : Chef de service : _____</p>	
<p>2. NATURE DE L'AGRESSION</p> <p>Entretien individuel : _____</p> <p>Reunion : _____</p> <p>Autre : _____</p>	
<p>3. DÉTAILS DE L'AGRESSION</p> <p>Date : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Heure : _____</p> <p>Actes incriminés : _____</p> <p>Conséquences : _____</p>	
<p>4. TRANSMISSION</p> <p>Transmis à : _____</p> <p>Date de transmission : _____</p>	
<p>5. REMARQUES</p> <p>_____</p>	
<p>6. SIGNATURES</p> <p>Agent victime ou témoin : _____</p> <p>Assistant de prévention : _____</p> <p>Supérieur hiérarchique : _____</p>	

2 situations peuvent se présenter

La situation ne relève pas d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation

L'agent est informé de la clôture du dossier.

LES FAITS SONT ÉTABLIS.

L'agent est informé des conditions et effets de la protection fonctionnelle prévue aux articles L.134-1 à L.134-12 du code général de la Fonction publique. Les services compétents mettent en œuvre les mesures adaptées de protection fonctionnelle et le cas échéant, les procédures disciplinaires et pénales. L'auteur du signalement est informé des suites données au traitement de sa situation.