**COURRIER DE REPONSE PRENANT ACTE DE LA DEMANDE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE ET PORTANT CONVOCATION A UN ENTRETIEN**

A ……………………., le ………………….

De Madame ou Monsieur ………………

*Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre signature*

Objet : demande de la protection fonctionnelle et convocation à un entretien

Madame/Monsieur,

Par lettre du ......*(date)*, vous m'avez demandé de vous accorder la protection de la collectivité en application des articles L.134-1 et suivants du Code général de la fonction publique, estimant être victime, dans le cadre de vos fonctions, de *(décrire très brièvement la nature de la situation de l’agent)*.

Afin de traiter au mieux votre situation, je vous invite à un rendez-vous, afin de pouvoir échanger sur votre situation, qui aura lieu le........................................... à ............................................, en présence de Madame et/ou Monsieur …………………….. , au cours duquel vous pourrez présenter vos observations orales et écrites relatives aux faits que vous avancez.

A la suite de ce rendez-vous, je vous informerai de ma décision quant à votre demande de protection fonctionnelle.

*(Le cas échéant)* Merci de me communiquer les éléments suivants : ….

Veuillez croire, Madame/Monsieur, à mon entière considération dans le traitement de cette affaire.

Le Maire (ou le Président),

*(prénom, nom lisibles et signature)*

*ou*

Par délégation,

*(prénom, nom, qualité lisibles et signature)*