**Procès-verbal de communication de dossier individuel et disciplinaire**

Je soussigné(e) Madame/Monsieur [**Prénom, Nom**], reconnais avoir pris communication des pièces composant mon dossier individuel et mon dossier disciplinaire.

Le dossier comprend :

* Le dossier disciplinaire :
  + Copie de la lettre en date du [**date**] informant M. ou Mme [**Nom, Prénom**] de l’engagement d’une procédure disciplinaire à son encontre et l’invitant à prendre connaissance de son dossier,
  + Copie du rapport disciplinaire et des pièces qui y sont annexées :
    - [**Lister les pièces annexées**]
  + Copie de la lettre de saisine du conseil de discipline en date du [**date**]
* Le dossier individuel intégral de l’agent :
  + [**Lister les pièces annexées**]

L’agent a pris copie des documents suivants :

* [**Lister les documents**]

Fait à [**Commune**]

Le [**date**]

|  |  |
| --- | --- |
| L’agent  [**Nom, Prénom**]  [**Signature**] | Le Maire *(ou le Président)*  [**Nom, Prénom**]  [**Signature**] |

Copie sera transmise au secrétariat du Conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard.