**PROCES-VERBAL DE COMMUNICATION DE DOSSIER**

Je soussigné, M. ............... (grade) ................... reconnais avoir pris communication des pièces composant mon dossier disciplinaire.

**Le dossier disciplinaire comprend les pièces suivantes**

1) Le dossier disciplinaire :

* copie de la lettre en date du .......... informant M. ............ qu’une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre et l’invitant à prendre connaissance de son dossier,
* copie du rapport disciplinaire et des pièces qui y sont annexées (en dresser l’inventaire),
* copie de la lettre de saisine du conseil de discipline (dans le cas ou l’instance disciplinaire serait saisi),

2) Le dossier individuel intégral (en dresser l’inventaire),

Fait à …………………… le ………………………

 Le (Maire, Président) L’agent

Lorsque le conseil de discipline est saisi, à renvoyer dûment rempli au secrétariat du Conseil de discipline placé auprès du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes.