**COLLECTIVITE OU EPCI : ……………………………...………... Agent : ………………………………….**

**PROCES-VERBAL DE CONSULTATION DE DOSSIER DISCIPLINAIRE**

* Je soussigné(e), M. ou Mme …………………………. (grade) ............................................, reconnais avoir pris communication des pièces composant mon dossier disciplinaire et mon dossier individuel.

En présence, le cas échéant de M. ou Mme ………………………………………………….., présent en qualité de  ………………………..

OU

* Je soussigné(e), M. ou Mme (Maire) …………………………............. atteste que M. ou Mme ………………………….. (grade) ne s’est pas présenté(e) pour consulter son dossier disciplinaire et son dossier individuel (à renseigner après le délai de 10 jours donné à l’agent)

Le signature (Maire, Président)

**Le dossier disciplinaire comprend les pièces suivantes**

1) Le dossier disciplinaire :

* Copie de la lettre en date du ............................. informant M. ou Mme …………………………….. qu’une procédure disciplinaire est envisagée à son encontre et l’invitant à prendre connaissance de son dossier,
* Copie des pièces qui y sont annexées numérotées de

…….. à ……… (en dresser l’inventaire)

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

Par ex :

Pochette 1 : Situation civile

Pochette 2 : Formations

Pochette 3 : Situation administrative

Pochette 4 : Notations

Pochette 5 : Maladies, accidents du travail et absences diverses

Pochette 6 : Validation de services-retraite

Pochette 7 : Courriers ou notes

Pochette 8 : Discipline numérotée de ……. à ……..

Des photocopies des pièces ont été remises à l’agent :

OUI NON

Fait à …………………… le ………………………

Le (Maire, Président) L’agent Personne assistant l’agent :