

## INSTRUCTION

N° 10-024-V33 du 21 octobre 2010

NOR : BCR Z 10 00076 J

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique** du mois d'octobre 2010

GESTION DES DOSSIERS INDIVIDUELS DES AGENTS A, B ET C  
DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

### ANALYSE

Tenue des dossiers individuels des agents.  
Règles de consultation du dossier par l'agent. Règles d'archivage.

Date d'application : 21/10/2010

### MOTS-CLÉS

DOSSIER INDIVIDUEL DU FONCTIONNAIRE ; CONSULTATION SUR PLACE

### DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

### DOCUMENTS À ABROGER

Instruction n° 82-003-V3 du 7 janvier 1982

### DESTINATAIRES POUR APPLICATION

RGP	TPG	DOM	TGAP	TGE	TGCST	RF	T	CSOM	DDFIP	DRFIP		

*DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES*

*Service des ressources humaines  
Bureaux RH-2A, RH-1C*

## SOMMAIRE

<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
1.1. Le cadre juridique.....	3
1.2. Les principes s'appliquant à la tenue du dossier individuel de l'agent .....	3
1.2.1. Le principe d'unicité.....	3
1.2.2. Le principe de neutralité.....	4
1.2.3. Le principe de confidentialité.....	4
1.3. Le contenu du dossier individuel de l'agent .....	4
1.3.1. Les documents classés dans le dossier individuel de l'agent.....	4
1.3.2. Les documents particuliers .....	5
1.3.3. les documents comptables .....	5
1.3.4. Les règles de classement .....	5
1.4. La création du dossier individuel de l'agent.....	6
1.4.1. Filière gestion publique.....	6
1.4.2. Filière fiscale .....	6
<b>2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....</b>	<b>7</b>
2.1. La situation des agents placés en position ou mis à disposition.....	7
2.2. La situation des agents mutés.....	7
2.3. La situation des agents radiés des cadres .....	7
<b>3. LES RÈGLES DE CONSULTATION DU DOSSIER PAR L'AGENT .....</b>	<b>7</b>
3.1. La consultation sur demande de l'agent.....	7
3.2. Le droit à communication du dossier .....	8
3.3. Les modalités de la consultation .....	8
<b>4. LES RÈGLES D'ARCHIVAGE.....</b>	<b>8</b>

## LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Composition-type d'un dossier individuel.....	10
ANNEXE N° 2 : Formulaire de consultation du dossier individuel .....	13

Par note du 19 avril 2010, la direction générale a informé le réseau de l'évolution du dispositif de gestion des dossiers individuels des agents (DIA) de catégories A, B et C de la filière gestion publique.

Le dossier des agents de la filière gestion publique détenu localement, complété des éléments transmis par la direction générale, devient le dossier de référence auquel s'applique la réglementation prévue en la matière.

Les dossiers individuels des agents de la filière fiscale sont gérés depuis 2005 par les directions d'affectation.

La gestion de l'ensemble des dossiers des agents de la direction générale des finances publiques est donc désormais confiée à leur direction d'affectation.

La présente instruction a ainsi pour objet de définir les règles de gestion du dossier individuel de l'ensemble des agents de la direction générale des finances publiques et de préciser les modalités selon lesquelles les agents peuvent accéder à leur dossier.

## **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **1.1. LE CADRE JURIDIQUE**

Les obligations de l'administration dans la constitution du dossier du fonctionnaire, les modalités de consultation du dossier par le fonctionnaire ainsi que les règles de conservation et d'archivage des dossiers sont définies réglementairement.

L'article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée prévoit que « le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Il ne peut être fait état dans le dossier d'un fonctionnaire, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé. Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi ».

La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée et la circulaire d'application FP 1430 du 5 octobre 1981 posent le principe selon lequel toute personne peut obtenir communication des documents de caractère nominatif la concernant.

La circulaire FP/3 1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel constitue la référence pour ce qui concerne les modalités d'archivage des dossiers.

### **1.2. LES PRINCIPES S'APPLIQUANT À LA TENUE DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT**

#### **1.2.1. Le principe d'unicité**

Il existe un dossier administratif unique pour chaque agent, ouvert dès le recrutement et alimenté tout au long de la carrière. Il doit suivre l'agent dans ses affectations successives. Il est clos et archivé lorsque l'agent est radié des cadres de l'administration.

En conséquence, le sous-dossier envoyé récemment par l'administration centrale dans le cadre de la déconcentration des dossiers de la filière gestion publique, devra être ajouté aux éléments déjà détenus au niveau local afin de constituer le dossier unique de l'agent.

### 1.2.2. Le principe de neutralité

Le dossier ne doit contenir aucun document faisant référence aux opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé. Cette interdiction, issue du statut général des fonctionnaires (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée) traduit la mise en œuvre des principes constitutionnels qui garantissent au fonctionnaire la liberté dans sa vie privée et la liberté d'opinion. Le principe d'égalité d'accès aux emplois publics et de non-discrimination s'oppose de même à ce que l'autorité administrative fasse état de l'origine sociale et raciale ou des opinions des agents dans ses procédures de recrutement ou de sélection.

### 1.2.3. Le principe de confidentialité

L'administration doit prendre toutes les précautions utiles pour assurer la confidentialité des éléments qu'elle détient. Elle est ainsi tenue d'archiver les dossiers dans des locaux sécurisés et d'interdire leur accès aux personnes non habilitées.

## 1.3. LE CONTENU DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

### 1.3.1. Les documents classés dans le dossier individuel de l'agent

Seules les pièces administratives nécessaires à une bonne gestion de l'agent doivent figurer au dossier individuel de l'agent :

- les documents d'état-civil et de situation de famille ;
- les pièces de recrutement (bulletin n° 2 du casier judiciaire, copie de diplôme ...) ;
- les notifications individuelles relatives à la nomination, la titularisation, les classements, les rapports de stage ;
- les notifications relatives aux régularisations de situation administrative ;
- les notifications relatives aux mutations, aux changements d'affectation ;
- les notifications individuelles relatives aux avancements d'échelon et aux changements de grade ;
- les documents relatifs aux promotions (rapports de liste d'aptitude) ;
- pour les agents de la filière gestion publique, les fiches de notation et compte-rendu d'évaluation pour les agents en fonctions hors-réseau et notés hors EDEN (et jusqu'en 2004 pour tous les agents) ;
- pour les agents de la filière fiscale, les fiches de notation et comptes rendus d'évaluation ;
- les suites réservées aux recours en révision de notes ;
- tout document de nature à apprécier la valeur professionnelle (rapport d'aptitude par exemple) ;
- les notifications relatives aux positions statutaires et aux modalités du temps de travail (temps partiel, cessation progressive d'activité, temps partiel thérapeutique ...) ;
- les pièces relatives à la saisine de la commission de déontologie ;
- les décisions et documents relatifs aux congés (compte épargne temps, congés pour formation professionnelle, congés bonifiés, congés de maternité ou d'adoption, congé de paternité, congés pour raisons de santé...) à l'exclusion des congés annuels et sous réserve des dispositions indiquées infra au paragraphe 3-2 sur la protection des informations à caractère médical ;
- les documents relatifs aux accidents de service, aux maladies professionnelles et à l'allocation temporaire d'invalidité ;
- les documents relatifs à des services militaires ;
- les décisions relatives à la discipline (arrêté de sanction, pièces de procédure) sous réserve des dispositions du paragraphe 1.3.2 ;
- les décisions entraînant cessation définitive des fonctions (retraite, démission, licenciement, radiation) ;

- les correspondances de l'agent et celles qui lui sont adressées par l'administration ;
- les documents relatifs aux validations de services, affiliations rétroactives et déclarations de services publics ;
- les lettres de félicitations suite à des distinctions honorifiques ou autres ;
- les délégations de signature.

Il est précisé que la liste des documents nominatifs figurant ci-dessus ne présente pas de caractère exhaustif.

### **1.3.2. Les documents particuliers**

- les documents relatifs à la santé de l'agent

Les pièces relatives aux conclusions ou aux conséquences administratives de la situation médicale du fonctionnaire peuvent figurer au dossier (par exemple, les procès-verbaux des séances du comité médical et de la commission de réforme et le volet n° 2 de l'avis d'arrêt de travail).

Tous les éléments permettant d'accéder à des informations individuelles à caractère médical, comme par exemple le rapport d'un médecin expert ou le certificat médical d'aptitude physique à un emploi public, qui comporte la mention de la pathologie doivent être placés au dossier sous pli fermé « confidentiel-secret médical ».

- les lettres d'observations ou de mise en garde

Les lettres d'observations et de mise en garde ne doivent pas figurer dans le dossier individuel de l'agent.

Selon la jurisprudence, lorsqu'elles sont versées au dossier individuel de l'agent, elles sont assimilées à des sanctions disciplinaires illégales, l'agent n'ayant pas bénéficié des garanties prévues en matière disciplinaire.

- la sanction de l'avertissement (arrêté et pièces de procédure)

Cette sanction ne figure jamais au dossier individuel en application de l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État. En revanche, toutes les pièces ayant motivé la sanction, antérieures à la lettre d'engagement de la procédure, doivent se trouver dans le dossier individuel.

- la sanction du blâme (arrêté et pièces de procédure) à l'issue d'un délai de 3 ans

L'article 18 du décret du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État prévoit que toute mention du blâme est effacée du dossier au bout de 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période. En revanche, en cas d'effacement, toutes les pièces ayant motivé la sanction, antérieures à la lettre d'engagement de la procédure, doivent se trouver dans le dossier individuel.

- les mesures effacées par l'amnistie ou la réhabilitation ne doivent pas figurer au dossier.

### **1.3.3. les documents comptables**

Chaque direction conserve de manière séparée au dossier individuel les documents comptables relatifs aux opérations qu'elle a mandatées. En cas de changement d'affectation, le dossier comptable est conservé dans la direction d'origine, à l'exception du certificat de cessation de paiement.

### **1.3.4. Les règles de classement**

La loi du 13 juillet 1983 précitée dispose que les pièces du dossier individuel doivent être « enregistrées numérotées et classées sans discontinuité ».

Un classement thématique respectant les prescriptions de la loi du 13 juillet 1983 est retenu.

Dans ces conditions, les pièces des dossiers individuels nouvellement créés par les directions seront classées par sous-dossier correspondant aux rubriques suivantes<sup>1</sup> :

sous-dossier 1	constitution du dossier administratif
sous-dossier 2	évaluation - notation
sous-dossier 3	carrière
sous-dossier 4	affectations - positions
sous-dossier 5	accidents de service et allocation temporaire d'invalidité
sous-dossier 6	divers - procédure disciplinaire
sous-dossier 7	congés - autorisations d'absence

L'annexe n° 1 jointe à la présente instruction précise le contenu de ces sous-dossiers.

## 1.4. LA CRÉATION DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT

### 1.4.1. Filière gestion publique

*Agents de catégorie A* : le dossier de recrutement sera créé par le bureau gestionnaire de cette catégorie qui le conservera jusqu'à la titularisation puis l'adressera à la direction locale d'affectation de l'agent. S'agissant des lauréats du concours externe ou interne exerçant déjà des fonctions dans la filière gestion publique avant leur entrée à l'ENT, le dossier détenu à ce titre par la précédente direction d'affectation y sera conservé durant la scolarité et transmis dès la nouvelle affectation connue.

*Agents de catégories B et C* : quel que soit le mode de recrutement, l'ensemble des pièces est centralisé à la direction générale qui effectue les contrôles préalables à la nomination. Dès lors, après constatation de l'installation d'un agent, la direction générale adressera au service des ressources humaines du département d'affectation l'ensemble des éléments du recrutement permettant la création du dossier.

S'agissant des agents accueillis en détachement, la direction locale conserve une copie des correspondances relatives à leur situation ; le dossier individuel sera créé par la direction locale d'affectation de l'agent au moment de son intégration. Le dossier individuel constitué par l'administration d'origine sera adressé à la direction locale par la direction générale et sera considéré comme partie du nouveau dossier individuel.

### 1.4.2. Filière fiscale

*Agents de catégories A et B* : le dossier individuel de l'agent sera créé par l'établissement de formation où l'agent effectue sa scolarité. À l'issue de la scolarité, l'établissement de formation transmet le DIA à la direction de première affectation.

*Agents de catégorie C* : le dossier individuel de l'agent sera créé par la direction de première affectation. À cet effet, le service des concours adresse à la direction d'affectation les premiers éléments du dossier constitutif recueillis dans le cadre de l'inscription au concours.

À terme, des modalités harmonisées seront mises en place.

---

<sup>1</sup> Ce mode de classement sera applicable aux dossiers individuels des agents de la filière gestion publique et de la filière fiscale nouvellement créés.

## **2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **2.1. LA SITUATION DES AGENTS PLACÉS EN POSITION OU MIS À DISPOSITION**

Quelle que soit leur filière d'origine, les agents placés en position de congé parental, de disponibilité, de détachement, hors-cadres, de congé sans traitement sont gérés administrativement par la dernière direction d'affectation au moment de la mise en position. Leur dossier individuel est également géré par cette même direction d'affectation.

Les dossiers des agents de la filière gestion publique mis à disposition sont gérés par le département qui assure la gestion administrative de ces agents.

Les dossiers des agents de la filière fiscale bénéficiant d'une mise à disposition sont gérés par la direction des résidents à l'étranger et des services généraux (DRESG) qui en assure également la gestion comptable.

### **2.2. LA SITUATION DES AGENTS MUTÉS**

Un changement de direction locale d'affectation intervient lors de la mutation de l'agent ou de sa réintégration après position ou à l'occasion d'une promotion entraînant changement d'affectation.

Dans ces cas, le dossier individuel de l'agent devra être transmis à la nouvelle direction d'affectation dès lors que l'agent sera installé. La sous-chemise contenant les documents comptables sera toutefois conservée par la direction de liquidation de la rémunération, pour la période durant laquelle l'agent y aura été affecté, à l'exception du certificat de cessation de paiement transmis avec l'ensemble du dossier à la nouvelle direction d'affectation.

### **2.3. LA SITUATION DES AGENTS RADIÉS DES CADRES**

Le dossier de l'agent radié des cadres est conservé par la dernière direction d'affectation.

## **3. LES RÈGLES DE CONSULTATION DU DOSSIER PAR L'AGENT**

### **3.1. LA CONSULTATION SUR DEMANDE DE L'AGENT**

Selon les termes de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, le dossier individuel appartient à la catégorie des documents nominatifs communicables aux seuls intéressés.

Conformément aux dispositions de la circulaire d'application FP n° 1430 du 5 octobre 1981, la liste des différents documents nominatifs pouvant faire l'objet d'une demande de communication de la part de l'agent comprend notamment son dossier personnel.

Le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration.

La circulaire ajoute que les demandes de consultation doivent respecter les principes de la hiérarchie administrative et être adressées par écrit au supérieur hiérarchique qui doit en assurer la transmission aux services gestionnaires compétents.

Le décret n° 88-465 du 28 avril 1988 relatif à la procédure d'accès aux documents administratifs dispose que l'absence de réponse pendant plus d'un mois équivaut à un rejet implicite. En cas de refus exprès ou tacite, l'intéressé dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification du refus ou l'expiration du délai de rejet implicite pour saisir la commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

L'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

### 3.2. LE DROIT À COMMUNICATION DU DOSSIER

Le droit à communication du dossier peut revêtir deux formes.

En dehors de la procédure disciplinaire ou de mesures prises en considération de la personne comme par exemple un licenciement pour insuffisance professionnelle, l'article 18 de la loi du 13 juillet 1983 précitée dispose que « tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel dans les conditions définies par la loi ».

En cas de procédure disciplinaire ou de mesure prise en considération de la personne et pouvant être considérée comme lui portant grief (ex : licenciement pour inaptitude professionnelle, licenciement d'un stagiaire en cours de stage, mutation dans l'intérêt du service ...), l'article 19 de la loi du 13 juillet 1983 précitée dispose que l'agent a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et de tous les documents annexes. L'administration doit informer l'agent de ce droit, de manière formalisée.

### 3.3. LES MODALITÉS DE LA CONSULTATION

L'agent souhaitant consulter son dossier individuel doit adresser, par la voie hiérarchique, une demande écrite (ou par courrier électronique) au directeur régional ou départemental des finances publiques dont il dépend.

À réception de la demande, le service des ressources humaines informe l'agent des jour et heure de consultation prévus.

La consultation se déroule dans les locaux de la direction locale, en présence d'un agent du service des ressources humaines. L'agent demandeur peut éventuellement se faire accompagner d'une personne de son choix (CE 11 juillet 1988 - Alain COIFFIER).

Aucune pièce du dossier ne peut être extraite, ni emportée. Cependant, l'agent peut demander des photocopies des pièces de son dossier, à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire. En effet, ce document ne peut être délivré qu'aux administrations publiques et ne peut en aucun cas être remis à l'intéressé (art. 776 du code de procédure pénale).

Au terme de la consultation, l'agent atteste avoir pris connaissance de son dossier en remplissant le formulaire prévu à cet effet (annexe n° 2). Ce document est conservé dans le dossier de l'agent.

L'agent peut formuler des observations ou demander des pièces qui ne figureraient pas dans son dossier. Dans ce cas, après recherche des éléments concernés, une consultation complémentaire doit être organisée dans les mêmes conditions.

Chaque direction locale devra enregistrer toutes les demandes de consultation de dossiers individuels. Toute difficulté rencontrée ou contestation de la part d'un agent suite à la consultation de son dossier devra être signalée à la direction générale (bureau de gestion dont relève la catégorie de l'agent et/ou bureau des affaires disciplinaires).

## 4. LES RÈGLES D'ARCHIVAGE

La conservation des dossiers de personnels doit concilier les impératifs liés, d'une part à la bonne gestion des agents et notamment à la garantie des droits et d'autre part, aux contraintes matérielles qui ne permettent pas de conserver intégralement et indéfiniment ces documents.



Lors du départ définitif de l'agent (retraite, démission, radiation, licenciement, décès), le dossier est conservé par la dernière direction locale d'affectation. Il est conservé pendant 1 an dans les services gestionnaires afin d'une part, de pouvoir le compléter des derniers éléments et d'autre part, répondre aux diverses demandes qui peuvent survenir lors du traitement de la situation après le départ. Au terme de ce délai, chaque direction locale procède à l'archivage des dossiers des agents partis définitivement des services.

Conformément aux dispositions de la circulaire FP n° 1821 du 20 octobre 1993 relative aux instructions pour le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel, le dossier individuel doit être conservé par l'administration 90 ans à compter de la date de naissance de l'agent.

Les éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des dispositions de cette instruction devront être signalées au pôle national de soutien au réseau dans le domaine des ressources humaines de Toulouse.

LA CHEF DE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

FABIENNE DUFAY

## ANNEXE N° 1 : Composition-type d'un dossier individuel

<b>La composition type du dossier</b>
---------------------------------------

Sous-dossiers	Contenu
<u>Sous-dossier 1</u>  <b>Constitution du dossier administratif</b>	<u>Recrutement concours</u> : Inscription et résultats Recrutement hors-concours : Pièces exigées selon le mode de recrutement Copie pièce d'identité Copie diplôme Justificatif de la régularité au regard du service national Bulletin n° 2 du casier judiciaire Certificat médical d'aptitude physique et notification taux d'IPP si > 10 % Déclaration L 77
<u>Sous-dossier 2</u>  <b>Évaluation-notation</b>	- <u>Filière gestion publique</u> : fiches de notation et comptes-rendus d'évaluation pour les agents en fonctions hors-réseau et notés hors EDEN (et jusqu'en 2004 pour tous les agents) - <u>Filière fiscale</u> : fiches de notation et comptes-rendus d'évaluation - <u>Pour les deux filières</u> : - rapports d'aptitude - dossier de recours en révision de note
<u>Sous-dossier 3</u>  <b>Carrière</b>	- notifications individuelles relatives à la <u>nomination</u> (fiche de vœux lauréat, minute lettre de nomination, accusé de réception lauréat, dossier de demande de report le cas échéant) - notifications individuelles relative à la <u>titularisation</u> et rapports de stage - notifications individuelles relatives aux <u>avancements d'échelon, aux changements de grade et classements</u>

## ANNEXE N° 1 (suite)

Sous-dossiers	Contenu
<p style="text-align: center;"><u>Sous-dossier 3</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Carrière</b> (suite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>notifications individuelles relatives à des régularisations de situation administrative</u></li> <li>- documents relatifs aux <u>promotions</u> (rapports de liste d'aptitude)</li> <li>- documents relatifs à des <u>services militaires</u></li> <li>- <u>documents relatifs aux reprises de services antérieurs</u></li> <li>- demandes et décisions entraînant <u>cessation définitive des fonctions</u> ainsi qu'accusé de réception de l'agent</li> <li>- demande et décision d'admission à la <u>retraite</u></li> <li>- tout document relatif au <u>dossier de non-titularisation</u></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><u>Sous-dossier 4</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Affectations-Positions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demandes et notifications relatives aux mutations, réintégrations et aux changements d'affectation</li> <li>- demandes et notifications relatives aux positions statutaires ainsi que les pièces justificatives le cas échéant (disponibilité, congé parental, détachement, MAD, congé sans traitement)</li> <li>- demandes et notifications relatives aux modalités du temps de travail (temps partiel, congé de formation professionnelle, cessation progressive d'activité, ...)</li> <li>- demandes et notifications ainsi que PV CM pour CLM, CLD, temps partiel thérapeutique, accusé de réception signé par l'agent en cas de refus; les données à caractère médical devant être conservées sous pli cacheté -pièces relatives à la saisine de la commission de déontologie</li> <li>- arrêtés pour toutes les décisions déconcentrées</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><u>Sous-dossier 5</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Accidents de service</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tous les documents relatifs aux accidents de service et aux maladies professionnelles : demandes de l'agent, pièces justificatives, notifications, conclusions médicales, PV CR et accusé de réception signé par l'agent en cas de refus; les données à caractère médical devant être conservées sous pli cacheté</li> <li>- allocation temporaire d'invalidité : demande de l'agent et notification + PV CR et conclusions médicales.</li> </ul>

## ANNEXE N° 1 (suite et fin)

<p style="text-align: center;"><u>Sous-dossier 6</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Divers - Procédure disciplinaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documents d'état civil et de situation de famille</li> <li>- correspondances de l'agent et celles qui lui sont adressées par l'administration</li> <li>- dossier disciplinaire sous réserves des dispositions relatives à l'amnistie et à l'effacement</li> <li>- les lettres de félicitations suite à des distinctions honorifiques ou autres</li> <li>- délégations de signature</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><u>Sous-dossier 7</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Congés (autres que congés annuels) - Autorisations d'absence</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- demandes, décisions et documents justificatifs relatifs aux congés et autorisations d'absence, CET, Droit individuel à la formation, VAE, bilan de compétences</li> </ul>

## ANNEXE N° 2 : Formulaire de consultation du dossier individuel

Direction départementale / régionale  
des Finances publiques de

Déclaration attestant  
la communication de documents administratifs

(Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée)

Je soussigné,

grade :

en fonctions à

reconnais avoir reçu communication de mon dossier administratif, dans les locaux de la direction locale  
de

le

Je reconnais avoir obtenu, sur ma demande, une photocopie des documents énumérés ci-après : <sup>(1)</sup>

Numéros

Je déclare ne pas avoir sollicité la délivrance de photocopie des documents qui m'ont été communiqués<sup>(1)</sup>.

Observations formulées<sup>(2)</sup>

(indiquer le document concerné et l'observation correspondante le cas échéant) :

Je prends acte que le fait d'accéder aux documents administratifs me concernant ne me libère en rien de l'obligation de réserve qui doit être la mienne, dans l'utilisation du ou des document(s) que j'ai obtenu(s).

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature

Vu, le \_\_\_\_\_

Le Directeur des Finances publiques

Signature

(1) Rayer la mention inutile

(2) Le cas échéant, porter la mention *NEANT*

**ISSN : 0984 9114**