

**DEMANDE DE COMMUNICATION DE DOSSIER INDIVIDUEL PERSONNEL
D'ACTIVE**

Nom et prénom

Adresse

**Dénomination du service
concerné (Bureau des ressources
humaines dont vous dépendez)**

Adresse

Lieu, Date

Par lettre recommandée avec avis de réception n° *[à compléter]*

Objet : Demande de communication de *[compléter avec le type de document sollicité]*

Madame, Monsieur (Grade),

Par la présente, j'ai l'honneur de solliciter la communication des documents suivants *[préciser votre choix]* :

- mon entier dossier individuel,

Ces documents administratifs me sont, en effet, communicables en vertu de l'article du L 4123-8 du Code de la défense et du Code des relations entre le public et l'administration.

Je souhaite que la communication de ces documents ait lieu, conformément aux dispositions de l'article L 311-9 du Code des relations entre le public et l'administration *[préciser votre choix]* :

- par consultation sur place,
- par délivrance de copies sur un support identique à celui utilisé par l'administration dont je m'engage à vous régler les frais,
- par envoi d'une copie par courrier électronique sans frais.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération respectueuse.

SIGNATURE

PJ : Copie pièce d'identité et/ou passeport *[préciser votre choix]*