



Mettre à jour son dossier administratif : les étapes essentielles

Fiche de démonstration regroupant les principales informations et justificatifs à préparer pour actualiser un dossier agent.

Verifier ses informations

- Coordonnées personnelles et professionnelles.
- Situation administrative et familiale.
- Diplômes et formations récentes.

Transmettre son dossier

- Rassembler les justificatifs nécessaires.
- Utiliser le canal indiqué par le référent RH.
- Demander confirmation de la prise en compte.