

## FICHE N°5 : LE CHANGEMENT DE SITUATION PERSONNELLE NECESSAIRE A LA TENUE DU DOSSIER INDIVIDUEL

### **REFERENCES :**

Code de la sécurité intérieure Art R [723-5](#)

### **RESUME :**

L'autorité de gestion tient pour tous les SPV placés sous son autorité un dossier individuel contenant toutes les pièces intéressant l'engagement, le rengagement, l'avancement, la discipline et la cessation d'activité de chacun d'eux.

A ce titre, elle doit détenir les bonnes informations, à tout moment, quant à leur situation personnelle.

### ⇒ **DETAILS :**

Au moment de la constitution du dossier d'engagement, le candidat fournit toutes les pièces nécessaires liées, notamment à la situation personnelle de l'intéressé (e).

Toutefois, chaque changement doit être transmis à l'autorité de gestion pour une mise à jour régulière du dossier individuel.

Ainsi, toute modification doit être obligatoirement signalée :

- ✓ Le changement de RIB,
- ✓ L'obtention ou la mise à jour du permis de conduire, y compris les suspensions ou retraits de permis,
- ✓ L'obtention des diplômes scolaires et professionnels,
- ✓ Le changement d'adresse postale,
- ✓ Le changement de numéro de téléphone,
- ✓ Le changement d'adresse mail,
- ✓ Le changement de situation professionnelle,
- ✓ Le changement d'employeur,
- ✓ Le changement de situation familiale (mariage, Pacs, séparation, divorce, enfants, etc...),
- ✓ La modification d'état civil (changement de nom, prénom, sexe...).

*Le saviez-vous?*



**Le chef de centre (ou supérieur direct) reste l'interlocuteur privilégié pour recueillir toutes les informations nécessaires à la mise à jour régulière du dossier individuel.**

**Au fur et à mesure de la collecte, ces éléments seront transmis au GRH, via l'application Webdag, par le secrétariat habilité (secrétariat de Cie, de la sous-direction Santé...).**



**Seul, le RIB n'est pas transmissible par Webdag. Se rapprocher du service Paye et Indemnités.**