

RECTIFICATION DES DONNÉES ADMINISTRATIVES
Après l'inscription en ligne

1 – Compléter avec soin la **fiche de modification des données administratives**

Les zones en couleur doivent obligatoirement être complétées quelles que soient les données administratives à modifier

2 – Vérifier, dater et signer la fiche

3 – Le cas échéant, joindre le ou les justificatifs, *si et seulement si*, ils ne sont pas déjà dans la liste des pièces justificatives attendues.

4 – Déposer l'ensemble dans PJWEB au format PDF → Pièce justificative « INSPE Modification des données administratives de l'IA »

**A REMPLIR EN ROUGE
ET EN MAJUSCULES**

