

CHANGEMENT DE SITUATION PROFESSIONNELLE

MA SITUATION PROFESSIONNELLE ÉVOLUE

Que je sois assuré ou ayant droit, en cas de changement de ma situation professionnelle, j'informe sans délai mon centre de Sécurité sociale MGEN :

- Via la messagerie en ligne de mon espace personnel, en y joignant les pièces justificatives scannées
- Par courrier
- Par dépôt des documents directement à l'accueil

Si je suis ayant droit, je précise le numéro de Sécurité sociale de mon assuré ouvrreur de droit.

Ma nouvelle situation professionnelle	Pièces à joindre à la demande (copie)	Ma nouvelle situation professionnelle	Pièces à joindre à la demande (copie)
Fonctionnaire stagiaire	Arrêté de stage (de nomination ou d'affectation) OU Procès verbal d'installation OU À défaut : notification de réussite au concours ou convocation de pré-rentrée + attestation (sur l'honneur ou de votre employeur) mentionnant votre date d'entrée en fonction et votre lieu d'exercice	Retraite	Titre(s) de pension, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • certificat complet d'inscription à la pension civile • attestation de liquidation de la pension • certificat d'avance sur pension • autres(s) titre(s) de pension
Fonctionnaire (titularisation)	Arrêté de nomination OU Toute pièce justifiant de votre entrée en fonction et titularisation, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> • attestation de l'employeur précisant fonction, date de titularisation et département d'exercice • bulletin de salaire en y indiquant votre date de titularisation 	Mutation (changement de lieu d'exercice pour un même ministère ou employeur)	Informez-nous de votre nouveau lieu d'exercice et de la date d'effet de la mutation, via par exemple le service en ligne accessible sur votre espace personnel (carte « Mutation professionnelle »)
		Détachement	Arrêté de nomination OU Attestation de l'employeur précisant les dates de début et de fin du détachement
		Mise à disposition	Arrêté administratif OU Attestation de l'employeur précisant les dates de début et de fin de la mise à disposition
		Disponibilité	Arrêté administratif OU Attestation de l'employeur précisant les dates de début et de fin de la disponibilité
		Radiation/Démission/Révocation	Arrêté administratif

CHANGEMENT DE SITUATION PROFESSIONNELLE

Ma nouvelle situation professionnelle	Pièces à joindre à la demande (copie)	Ma nouvelle situation professionnelle	Pièces à joindre à la demande (copie)
Contractuel (contrat initial ou prolongation)	Contrat de travail (initial ou prolongation selon le cas) OU Bulletin de salaire + attestation employeur précisant la durée du contrat (date de début et le cas échéant date de fin) et le temps de travail (travail à temps complet ou temps partiel)	Fin du contrat de travail	Certificat de travail précisant notamment la date de fin du contrat
		Chômage indemnisé	Avis d'admission à l'allocation indemnisant la perte d'emploi (allocation de retour à l'emploi...). Le document doit préciser la date de début d'indemnisation
Congé parental/ congé parental d'éducation (initial et prolongation)	Arrêté administratif OU Attestation de l'employeur précisant les dates de début et de fin du congé ou de la prolongation	Congé pour convenance personnelle (sans solde ou sabbatique)	Arrêté administratif OU Attestation de l'employeur précisant les dates de début et de fin du congé