



TABLEAU RECAPITULATIF

## Changement de situation de l'assuré et/ou de l'ayant droit

- Mon assurance maladie obligatoire est gérée par un centre de Sécurité sociale MGEN
- Je suis assuré-e ou ayant droit
- Ma situation professionnelle ou personnelle change

### J'INFORME SANS DÉLAI MON CENTRE MGEN

- Par courrier
- Par courriel à partir de l'espace personnel du site mgen.fr (pièces justificatives scannées et jointes au courriel)
- Dépôt à l'accueil d'une section départementale

NB : Le courrier et le courriel doivent toujours comporter le numéro de Sécurité sociale de l'assuré ouvrier 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) <b>OU</b> Procès verbal d'installation <b>OU</b> <b>À défaut</b> : notification de réussite au concours ou convocation de pré-rentree + 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"> <li>• certification d'inscription à la pension civile</li> <li>• arrêté de mise à la retraite</li> <li>• attestation de liquidation de la pension</li> <li>• certificat d'avance sur pension</li> <li>• autre(s) titre(s) de pension</li> </ul>
Fonctionnaire (titularisation)	Arrêté de nomination <b>OU</b> Toute pièce justifiant de votre entrée en fonction et titularisation, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• attestation de l'employeur précisant fonction, date de titularisation et département d'exercice</li> <li>• bulletin de salaire en y indiquant votre date de titularisation</li> </ul>	Mutation	Arrêté de nomination (mutation) <b>OU</b> Attestation de l'employeur
		Détachement	Arrêté de nomination <b>OU</b> Attestation de l'employeur
		Mise à disposition	Arrêté administratif <b>OU</b> Attestation de l'employeur
		Disponibilité	Arrêté administratif <b>OU</b> Attestation de l'employeur

<b>Ma nouvelle situation professionnelle</b>	<b>Pièces à joindre à la demande (copie) + le cas échéant, le formulaire demandé</b>	<b>Ma nouvelle situation professionnelle</b>	<b>Pièces à joindre à la demande (copie)</b>
<b>Contractuel (contrat initial ou prolongation)</b>	Contrat de travail (initial ou prolongation selon le cas) <b>OU</b> 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)	<b>Fin du contrat de travail</b>	Certificat de travail
		<b>Chômage indemnisé</b>	Avis d'admission à l'allocation indemnisant la perte d'emploi (allocation de retour à l'emploi)
<b>Ma nouvelle situation personnelle</b>	<b>Pièces à joindre à la demande (copie) + le cas échéant, le formulaire demandé</b>	<b>Ma nouvelle situation personnelle</b>	<b>Pièces à joindre à la demande (copie) + le cas échéant, le formulaire demandé</b>
<b>Congé parental/congé parental d'éducation (initial et prolongation)</b>	Arrêté administratif <b>OU</b> Attestation de l'employeur	<b>Congé pour convenance personnelle (sans solde ou sabbatique)</b>	Arrêté administratif <b>OU</b> Attestation de l'employeur
<b>Mariage</b>	Copie de la page du livret de famille portant la mention ET, le cas échéant, un courrier nous informant de votre nouveau nom d'usage	<b>Divorce</b>	Copie de la page du livret de famille portant la mention ET, le cas échéant, un courrier nous informant de votre nouveau nom d'usage
<b>PACS</b>	Copie de l'attestation d'enregistrement du PACS	<b>Dissolution de PACS</b>	Copie du récépissé d'enregistrement de la dissolution du PACS
<b>Ajout d'un ayant droit enfant (à la naissance, au moment de l'adoption ou à tout autre moment)</b>	Formulaire homologué S 3705* et pièces justificatives associées	<b>Ayant droit de 16 ans et + souhaitant devenir assuré sur critère de résidence stable et régulière</b>	Demande libre
<b>Demande de double rattachement d'un enfant</b>	Formulaire homologué S 3705* et pièces justificatives associées	<b>Enfant double rattaché Changement du parent recevant les courriers hors décomptes remboursement (par exemple, campagne de prévention)</b>	Formulaire homologué S 3705*
<b>Changement d'adresse postale**</b>	Déclaration libre	<b>Changement de coordonnées bancaires**</b>	Nouveau relevé d'identité bancaire (RIB) personnel précisant le code IBAN (identifiant international de compte)

\* Je n'oublie pas de dater, de signer et de compléter le formulaire demandé

\*\* Vous pouvez également faire ces changements directement sur votre espace personnel [mgen.fr](http://mgen.fr)