



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](http://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	<p>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</p>	Retraite	<p>Titre(s) de pension, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• certificat complet 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)	<p>Arrêté de nomination  <b>OU</b>                      Toute pièce justifiant de votre entrée en fonction et titularisation, par exemple :</p> <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	<p>Arrêté de nomination (mutation)  <b>OU</b>                      Attestation de l'employeur précisant la date d'effet de la mutation</p>
		Détachement	<p>Arrêté de nomination  <b>OU</b>                      Attestation de l'employeur précisant les dates de début et de fin du détachement</p>
		Mise à disposition	<p>Arrêté administratif  <b>OU</b>                      Attestation de l'employeur précisant les dates de début et de fin de la mise à disposition</p>
		Disponibilité	<p>Arrêté administratif  <b>OU</b>                      Attestation de l'employeur précisant les dates de début et de fin de la disponibilité</p>

Ma nouvelle situation professionnelle	Pièces à joindre à la demande (copie) + le cas échéant, le formulaire demandé	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) <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)	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.
Ma nouvelle situation personnelle	Pièces à joindre à la demande (copie) + le cas échéant, le formulaire demandé	Ma nouvelle situation personnelle	Pièces à joindre à la demande (copie) + le cas échéant, le formulaire demandé
Congé parental/congé parental d'éducation (initial et prolongation)	Arrêté administratif <b>OU</b> 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 <b>OU</b> Attestation de l'employeur précisant les dates de début et de fin du congé
Mariage	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	Divorce	Copie du jugement de divorce ou de la page du livret de famille portant la mention ET, le cas échéant, un courrier nous informant de votre nouveau nom d'usage
PACS	Copie de l'attestation d'enregistrement du PACS	Dissolution de PACS	Copie du récépissé d'enregistrement de la dissolution du PACS
Ajout d'un ayant droit enfant mineur (à la naissance, au moment de l'adoption ou à tout autre moment) sur votre compte	Formulaire homologué S 3705a* et pièces justificatives associées	Ayant droit de 16 ans et + souhaitant devenir assuré sur critère de résidence stable et régulière	Demande libre
Demande de rattachement d'un enfant mineur sur votre compte et celui de son autre parent	Formulaire homologué S 3705a* et pièces justificatives associées  Le formulaire doit être signé des deux parents	Enfant rattaché à ses deux parents Changement du parent recevant les courriers hors décomptes remboursement (par exemple, campagne de prévention)	Formulaire homologué S 3705a*  Afin d'éviter toute contestation, le formulaire doit être signé des deux parents
Changement d'adresse postale**	Déclaration libre	Changement de coordonnées bancaires**	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)  
Si vous ne disposez pas d'espace personnel, rien de plus simple, il vous suffit de quelques clics pour le créer.

**Pour en savoir plus :** Je retrouve toutes les informations et coordonnées sur [mgen.fr](http://mgen.fr)